



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-31122024-259756
CG-DL-E-31122024-259756

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 1085]

नई दिल्ली, मंगलवार, दिसम्बर 31, 2024/पौष 10, 1946

No. 1085]

NEW DELHI, TUESDAY, DECEMBER 31, 2024/PAUSHA 10, 1946

केंद्रीय भाण्डागारण निगम

अधिसूचना

नई दिल्ली, 23 दिसम्बर, 2024

सं. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती.—केंद्रीय सरकार की पूर्व स्वीकृति से भाण्डागारण निगम अधिनियम, 1962 (1962 का 58) की धारा 42 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केन्द्रीय भाण्डागारण निगम, केन्द्रीय भाण्डागारण निगम (कर्मचारीवृन्द) विनियम, 1986 में और संशोधन करने के लिए निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात्: -

- (1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम केंद्रीय भाण्डागारण निगम (कर्मचारीवृन्द) संशोधन विनियम, 2024 है।
- (2) ये राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।
- केन्द्रीय भाण्डागारण निगम (कर्मचारीवृन्द) विनियम, 1986 (जिसे इसमें इसके पश्चात उक्त विनियम कहा गया है) में विनियम 2 में, खंड (ज) और खंड (ट) का लोप किया जाएगा।
- उक्त विनियमों का विनियम 4 का लोप किया जाएगा।
- उक्त विनियमों में विनियम 5 के स्थान पर निम्नलिखित विनियमन रखा जाएगा, अर्थात्:-

“5. पदों का सृजन.- निगम में नए या अतिरिक्त पदों का सृजन करने के लिए सक्षम प्राधिकारी वे होंगे जो परिशिष्ट-4 के पैरा 3 के उप-पैरा (4) में विनिर्दिष्ट हैं।”
- उक्त विनियमों में विनियम 6 के स्थान पर निम्नलिखित विनियम रखा जाएगा, अर्थात्:-

“6. नियुक्ति प्राधिकारी.-परिशिष्ट-4 के पैरा 3 के उप-पैरा (1) में विनिर्दिष्ट पदों की श्रेणी में नियुक्तियां करने के लिए सक्षम प्राधिकारी वे होंगे जो उक्त परिशिष्ट के पैरा 3 के उप-पैरा (5) में विनिर्दिष्ट हैं।”

6. उक्त विनियमों में, विनियम 8 के स्थान पर निम्नलिखित विनियम रखा जाएगा, अर्थात्:-

“8. भर्ती के स्रोत.-परिशिष्ट-IV के पैरा 3 के उप-पैरा (1) में विनिर्दिष्ट विभिन्न पदों पर भर्ती के स्रोत उक्त परिशिष्ट के पैरा 4 में विनिर्दिष्ट अनुसार होंगे।”

7. उक्त विनियमों में विनियम 9 के स्थान पर निम्नलिखित विनियम रखा जाएगा, अर्थात्:-

“9. भर्ती और प्रोन्नति की प्रक्रिया - निगम में विभिन्न पदों के संबंध में भर्ती और प्रोन्नति की प्रक्रिया क्रमशः परिशिष्ट-4 एवं परिशिष्ट-5 में विनिर्दिष्ट अनुसार होगी।”

8. उक्त विनियमों में विनियम 10 के स्थान पर निम्नलिखित विनियम रखा जाएगा, अर्थात्:-

“10. परीक्षा.- निगम में विभिन्न पदों के संबंध में परीक्षा की अवधि परिशिष्ट-4 के पैरा 11 और परिशिष्ट-5 के पैरा 5 में विनिर्दिष्ट अनुसार होगी।”

9. उक्त विनियमों के विनियम 15 के स्थान पर निम्नलिखित विनियम रखा जाएगा, अर्थात्:-

“15. प्रोन्नति पर ज्येष्ठता- निगम में विभिन्न पदों के संबंध में प्रोन्नति पर ज्येष्ठता परिशिष्ट-5 के पैरा 3 के उप-पैरा (4) में विनिर्दिष्ट अनुसार होगी।”

10. उक्त विनियमों में विनियम 31 के स्थान पर निम्नलिखित विनियम रखा जाएगा, अर्थात्:-

“31. छुट्टी.-सभी प्रकार की छुट्टियों से संबंधित उपबंध परिशिष्ट-6 में विनिर्दिष्ट अनुसार होंगे।”

11. उक्त विनियमों के विनियम 32 का लोप किया जाएगा।

12. उक्त विनियमों में विनियम 34 के स्थान पर निम्नलिखित विनियम रखा जाएगा, अर्थात्:-

“34. पद ग्रहण करने का समय.-(1) जब किसी कर्मचारी को एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरित किया गया हो, तो वह तैयारी के लिए सात स्पष्ट कार्य दिनों (रविवार और अन्य सार्वजनिक छुट्टियों के अतिरिक्त) के लिए पद ग्रहण करने के समय का हकदार होगा।

(2) यदि कोई कर्मचारी हवाई जहाज से यात्रा करता है, तो एक दिन का यात्रा समय अनुज्ञेय होगा और सड़क या रेल यात्रा की दशा में, 400 किलोमीटर की दूरी या 200 किलोमीटर से अधिक के उसके हिस्से की यात्रा के लिए एक दिन का यात्रा समय अनुज्ञेय होगा।

(3) जहां स्थानांतरण एक ही स्थान के भीतर हुआ हो और इसमें आवास परिवर्तन अंतर्बलित, तो एक कार्य दिवस में पद ग्रहण करने के लिए अनुज्ञात होगा और कोई यात्रा समय अनुज्ञेय नहीं होगा।

(4) जब किसी कर्मचारी को उसके स्वयं के अनुरोध पर स्थानांतरित किया जाता है, तो पुराने तैनाती स्थान से कार्यमुक्त होने और नए स्थान पर पद ग्रहण करने के बीच की अवधि, ऐसे कर्मचारी को उस पर लागू छुट्टी अनुदत्त करके विनियमित की जाएगी।

(5) यदि कोई कर्मचारी पद ग्रहण की पूरी पात्रता का उपयोग किए बिना नए स्टेशन पर रिपोर्ट करता है तो पद ग्रहण समय का अनुपयुक्त भाग प्रक्रिया को शासित करने वाली अधिकतम सीमा के अधीन अर्जित अवकाश खाते में (यात्रा के समय को अपवर्जित करते हुए) जमा किया जाएगा।

(6) पद ग्रहण करने के समय को आकस्मिक छुट्टी के सिवाय किसी भी प्रकार या अवधि की नियमित छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है।

(7) पद ग्रहण समय की अवधि के दौरान, कर्मचारी को छुट्टी पर माना जाएगा और उसे पिछले स्टेशन पर पदभार मुक्त होने से पहले प्राप्त वेतन के बराबर पद ग्रहण करने का वेतन का संदाय किया जाएगा और वह पुराने स्टेशन पर लागू मकान किराया भत्ते के लिए भी पात्र होगा, जहां से उसे स्थानांतरित किया गया था।

13. उक्त विनियमों में, परिशिष्ट-1 के स्थान पर निम्नलिखित परिशिष्ट रखा जाएगा, अर्थात्:

परिशिष्ट-1

नियुक्ति, अनुशासनात्मक कार्रवाई, अपील और पुनर्विलोकन के लिए सक्षम प्राधिकारी
(विनियम 6, 60, 68 और 69 देखिए)

क्रम सं.	श्रेणी	नियुक्ति प्राधिकारी	शास्ति अधिरोपित करने वाले सक्षम प्राधिकारी		अपीलीय प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी
			प्राधिकारी	शास्ति		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	ई-3 और उससे ऊपर	प्रबंध निदेशक	प्रबंध निदेशक	सभी	कार्यकारी समिति	निदेशक बोर्ड
2.	ई-1 और ई-2	प्रबंध निदेशक	निदेशक (मानव संसाधन)	सभी	प्रबंध निदेशक	कार्यकारी समिति
3.	(क) क्षेत्रीय कार्यालय (केवल एस-III)	निदेशक (मानव संसाधन)	महाप्रबंधक रैंक और नीचे के क्षेत्रीय प्रबंधक	सभी	ज्येष्ठ महाप्रबंधक (मानव संसाधन)	निदेशक (मानव संसाधन)
		निदेशक (मानव संसाधन)	ज्येष्ठ महाप्रबंधक रैंक के क्षेत्रीय प्रबंधक	सभी	निदेशक (मानव संसाधन)	प्रबंध निदेशक
	(ख) निगम कार्यालय (एस-III से एस-VI)	निदेशक (मानव संसाधन)	महाप्रबंधक (मानव संसाधन)	सभी	ज्येष्ठ महाप्रबंधक (मानव संसाधन)	निदेशक (मानव संसाधन)
4.	एस-I और एस-II					
	(क) क्षेत्रीय कार्यालय	निदेशक (मानव संसाधन)	ज्येष्ठ प्रबंधक	सभी	क्षेत्रीय प्रबंधक	ज्येष्ठ महाप्रबंधक (मानव संसाधन)
	(ख) निगम कार्यालय	निदेशक (मानव संसाधन)	ज्येष्ठ प्रबंधक	सभी	महाप्रबंधक (मानव संसाधन)	ज्येष्ठ महाप्रबंधक (मानव संसाधन)

टिप्पणी: संबद्ध अनुशासनात्मक प्राधिकारी की अनुपस्थिति में, यदि कोई उच्चतर प्राधिकारी अनुशासनात्मक प्राधिकारी के रूप में कार्य करता है, तो अगला उच्चतर प्राधिकारी अपीलीय प्राधिकारी और पुनर्विलोकन प्राधिकारी के रूप में कार्य करेगा और निदेशक बोर्ड के अनुशासनात्मक प्राधिकारी के रूप में कार्य करने की दशा में अपीलीय प्राधिकारी और पुनर्विलोकन प्राधिकारी निदेशक बोर्ड होगा।

14. उक्त विनियमों के परिशिष्ट-2 का लोप किया जाएगा।

15. उक्त विनियमों के परिशिष्ट-3 के पश्चात निम्नलिखित अतः स्थापित किया जाएगा, अर्थात्:-

परिशिष्ट-4

भर्ती

(विनियम 5, 6, 8, 9 और 10 देखिए)

1. लोग होना

यह परिशिष्ट निगम में केंद्रीय सरकार द्वारा भरे जाने वाले पदों के सिवाए सभी पदों के लिए सभी भर्तियों लागू होगा।

2. परिभाषाएँ- इस परिशिष्ट में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-

(क) 'सक्षम प्राधिकारी' से 'शक्तियों के प्रत्यायोजन' के अनुसार इस संबंध में अभिहित कोई प्राधिकारी अभिप्रेत है।

- (ख) किसी विनिर्दिष्ट पद के संबंध में, "नियुक्ति प्राधिकारी" से वह प्राधिकारी, जिसे संबंधित प्रशासनिक आदेशों के संबंध में विनिर्दिष्ट किया गया हो अभिप्रेत है;
- (ग) "कर्मचारी" से वह व्यक्ति, जो निगम की पूर्णकालिक सेवा में है, किन्तु जिसके अंतर्गत प्रतिनियुक्ति या आकस्मिक या संविदा कर्मचारी नहीं हैं अभिप्रेत है;
- (घ) 'निगम' से केंद्रीय भण्डारण निगम अभिप्रेत है।
- (ङ) 'निदेशक मंडल' से केंद्रीय भण्डारण निगम का निदेशक मंडल अभिप्रेत है।
- (च) "प्राधिकृत मेडिकल परिचारक" से किसी अन्य स्थान पर चिकित्सा का व्यवसाय करने वाले किसी भी अर्हित और रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी से है, जिसे इस प्रकार निगम द्वारा प्राधिकृत किया गया है; और
- (छ) "प्रतिनियुक्ति" से किसी सरकारी या अर्ध-सरकारी संगठन या पब्लिक सेक्टर उपक्रम या केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासन के स्वामित्व वाले स्वायत्त निकाय में प्रतिनियुक्ति पर किसी कर्मचारी की सेवा अभिप्रेत है।

3. जनशक्ति योजना और पदों का सृजन

- (1) निगम के सभी कर्मचारियों को प्रबंधकीय काडर और गैर-प्रबंधकीय काडर के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा। विभिन्न स्तरों पर कर्मचारियों के पदनाम और वेतनमान नीचे उल्लिखित हैं:

ग्रेड	काडर	पदनाम	वेतनमान
ई-9 (*केन्द्रीय सरकार द्वारा पद सृजन के अधीन)	प्रबंधकीय	कार्यकारी निदेशक (सामान्य)/कार्यकारी निदेशक (तकनीकी)/कार्यकारी निदेशक (वित्त)/कार्यकारी निदेशक (इंजीनियरी)	150000-300000 रुपये
ई-8	प्रबंधकीय	समूह महाप्रबंधक (सामान्य)/समूह महाप्रबंधक (तकनीकी)/समूह महाप्रबंधक (वित्त)/समूह महाप्रबंधक (इंजीनियरी)	120000-280000 रुपये
ई-7	प्रबंधकीय	ज्येष्ठ महाप्रबंधक (सामान्य)/ज्येष्ठ महाप्रबंधक (तकनीकी)/ज्येष्ठ महाप्रबंधक (वित्त)/ज्येष्ठ महाप्रबंधक (इंजीनियरी)	100000-260000 रुपये
ई-6	प्रबंधकीय	महाप्रबंधक (सामान्य)/ महाप्रबंधक (तकनीकी)/ महाप्रबंधक (वित्त)/ महाप्रबंधक (इंजीनियरी)	90000-240000 रुपये
ई-5	प्रबंधकीय	उप महाप्रबंधक (सामान्य)/उप महाप्रबंधक (तकनीकी)/ उप महाप्रबंधक (वित्त)/ उप महाप्रबंधक (इंजीनियरी)	80000-220000 रुपये
ई-4	प्रबंधकीय	ज्येष्ठ प्रबंधक (सामान्य)/ज्येष्ठ प्रबंधक (तकनीकी)/ज्येष्ठ प्रबंधक (वित्त)/ज्येष्ठ प्रबंधक (इंजीनियरी)/ ज्येष्ठ प्रबंधक (राजभाषा)	70000-200000 रुपये
ई-3	प्रबंधकीय	प्रबंधक (सामान्य)/प्रबंधक (तकनीकी)/ प्रबंधक (वित्त)/प्रबंधक (इंजीनियरी)/ प्रबंधक (राजभाषा)/प्रबंधक (सचिवीय सेवा)	60000-180000 रुपये
ई-2	प्रबंधकीय	उप प्रबंधक (सामान्य)/ उप प्रबंधक (तकनीकी)/ उप प्रबंधक (वित्त)/ उप प्रबंधक (इंजीनियरी)/ उप प्रबंधक (राजभाषा)/ उप प्रबंधक (सचिवीय सेवा)	50000-160000 रुपये
ई-1	प्रबंधकीय	सहायक प्रबंधक (सामान्य)/ सहायक प्रबंधक (तकनीकी)/ सहायक प्रबंधक (वित्त)/ सहायक प्रबंधक (इंजीनियरी)/ सहायक प्रबंधक (राजभाषा)/ सहायक प्रबंधक (सचिवीय सेवा)	40000-140000 रुपये
एस-VI	गैर प्रबंधकीय	कार्यकारी (सामान्य)/कार्यकारी (तकनीकी)/कार्यकारी (राजभाषा)/निजी सहायक	32000-99000 रुपये
एस-V	गैर प्रबंधकीय	कनिष्ठ कार्यकारी (सामान्य)/ कनिष्ठ कार्यकारी (तकनीकी)/ कनिष्ठ कार्यकारी (राजभाषा)/ कनिष्ठ निजी सहायक	29000-93000 रुपये

एस-IV	गैर प्रबंधकीय	भांडागारण सहायक ग्रेड-I/वरिष्ठ स्टाफ कार चालक	27000-90000 रुपये
एस-III	गैर प्रबंधकीय	भांडागारण सहायक ग्रेड-II/स्टाफ कार चालक	24500-87000 रुपये
एस-II	गैर प्रबंधकीय	-	23000-84000 रुपये
एस-I	गैर प्रबंधकीय	चौकीदार ग्रेड-I/ज्येष्ठ सफाईवाला/ चपरासी/ चौकीदार/ सफाईवाला/माली/हेल्पर	22000-78000 रुपये

नोट : उपरोक्त वर्गीकरण विद्यमान वेतनमानों पर आधारित है तथा तत्स्थानी वेतनमानों में पुनरीक्षण पर पुनरीक्षित किया जाएगा।

- (2) प्रोन्नति, त्यागपत्र, बर्खास्तगी, सेवानिवृत्ति, मृत्यु और अन्य कारणों से उद्भूत होने वाली रिक्तियों के संबंध में क्षेत्रीय प्रमुखों या प्रभागीय प्रमुखों के परामर्श से निगमित कार्यालय के मानव संसाधन (एचआर) विभाग द्वारा जनशक्ति योजना की जाएगी।
- (3) क्षेत्रीय प्रमुख या प्रभागीय प्रमुख, पर्याप्त न्यायोचित्य के साथ और संबंधित निदेशक द्वारा सम्यक रूप से अनुमोदित निगम के निगमित कार्यालय में अतिरिक्त जनशक्ति अपेक्षा (यदि कोई हो) का विवरण भी उपबंध किया जाएगा।
- (4) निगम में निम्नलिखित प्राधिकारी नए या अतिरिक्त पद सृजित करेंगे।

प्राधिकारी	पद के प्रवर्ग
निदेशक बोर्ड	वेतनमान ई-6 स्तर तक कोई भी पद।
प्रशासनिक मंत्रालय*	वेतनमान ई-6 स्तर से ऊपर का कोई पद।

*तारीख 04.11.2008 के डीपीई मार्गदर्शक सिद्धांत के अनुसार समय-समय पर संशोधन के अधीन।

- (5) मानव संसाधन विभाग, नियुक्ति प्राधिकारी के अनुमोदन के लिए जनशक्ति की अपेक्षा की जांच और प्रक्रिया करेगा तथा निम्नलिखित प्राधिकारी को भर्ती को अनुमोदन देने और चयन समिति गठित करने के लिए प्राधिकृत किया जाएगा:

ग्रेड	नियुक्ति प्राधिकारी
ई-1 और ऊपर	प्रबंध निदेशक
एस-VI और नीचे	निदेशक (मानव संसाधन)

भर्ती के स्रोत:-भर्ती सामान्यतः निम्नलिखित स्रोतों से की जाएगी:

- (क) खुले विज्ञापन/नियुक्त अभिकरण के माध्यम से सीधी भर्ती प्रक्रिया। {एस-5, ई-1, ई-3, ई-5 (केवल लेटरल एंट्री के माध्यम से)}
- (ख) आवश्यक अर्हता रखने वाले विभागीय अभ्यर्थियों की प्रोन्नति।
- (ग) विनियमों के अधीन अनुमत केंद्रीय और राज्य सरकारों, सरकार के स्वायत्त निकायों और अन्य पब्लिक सेक्टर के उद्यमों से प्रतिनियुक्ति।
- (घ) केंद्रीय और राज्य सरकारों, सरकार के स्वायत्त निकायों और अन्य पब्लिक सेक्टर उद्यमों से प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारियों का आकलन।
- (ङ) केंद्रीय और राज्य सरकारों, सरकार के स्वायत्त निकायों और अन्य पब्लिक सेक्टर के उद्यमों और समान वेतन या सकल परिलब्धियों सहित सूचीबद्ध पब्लिक लिमिटेड कंपनियों या प्रतिष्ठित निजी लिमिटेड कंपनियों से स्तर ई-5 पर, लेटरल एंट्री।
- (च) सरकार के मार्गदर्शक सिद्धांत, यदि कोई हो, के दृष्टिगत निदेशक बोर्ड द्वारा अनुमोदित प्रतिष्ठित संस्थानों से कैपस साक्षात्कार।

5. रिक्तियों और विज्ञापनों की अधिसूचना:-(1) नियोजनालय (रिक्तियों की अनिवार्य अधिसूचना) अधिनियम, 1959 (1959 का 31) के उपबंधों के अनुसार, पदों की अपेक्षाओं पर निर्भर करते हुए, के आधार पर सभी प्रक्रियाओं का अनुसरण किया जाएगा तथा तदनुसार, रिक्त पदों को केंद्रीय रोजगार कार्यालय में अधिसूचित किया जाएगा और राष्ट्रीय कैरियर सेवा पोर्टल, निगम और/या इसके नियुक्त अभिकरण की वेबसाइटों पर उपदर्शित किया जाएगा।

(2) उपरोक्त के अतिरिक्त, रिक्तियों को रोजगार समाचार, राष्ट्रीय या क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्रों में विज्ञापन के प्रकाशन के माध्यम से भी अधिसूचित किया जाएगा।

6. नियुक्ति के लिए योग्यता और अन्य शर्तें—(1) प्रत्येक प्रवर्ग के पदों के लिए आधारभूत शैक्षिक अर्हता, आयु, अनुभव और सीमा सहित अन्य अर्हताएं जो निगम द्वारा समय-समय पर प्रशासनिक आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट की जाएगी।

(2) स्कूल या बोर्ड प्रमाणपत्र में प्रविष्ट जन्मतिथि को आयु के प्रमाण के रूप में स्वीकृत किया जाएगा।

(3) अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति, भूतपूर्व सैनिकों, दिव्यांगजन (पीडब्ल्यूडी) और ऐसी अन्य प्रवर्गों के अभ्यर्थियों की दशा में आयु शिथिल की जाएगी, जैसा भारत सरकार द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट किया जाए।

(4) आंतरिक अभ्यर्थी सीधी भर्ती के लिए भी पात्र हैं, परंतु उनके पास आवेदन की अंतिम तारीख तक निगम में कम से कम 5 वर्ष की शेष सेवा हो तथा पद के लिए आवश्यक शैक्षणिक अर्हता मानदंडों को पूरा करते हों।

7. चयन—(1) निगम द्वारा मानव संसाधन विभाग या नियुक्त अभिकरण द्वारा विज्ञापनों के संदर्भ में प्राप्त उनके आवेदनों के आधार पर अभ्यर्थियों को पदों के विभिन्न प्रवर्गों के लिए लिखित परीक्षा या साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा।

(2) **एस-V श्रेणी:** एस-V श्रेणी के पद के लिए चयन केवल लिखित परीक्षा के माध्यम से किया जाएगा। अभ्यर्थियों द्वारा लिखित परीक्षा में प्राप्त अंकों के अनुसार उनकी योग्यता के आधार पर प्रारंभिक पैनल तैयार किया जाएगा। निगम द्वारा तय की गई अभ्यर्थियों की संख्या को विनिर्दिष्ट/विज्ञापित पात्रता मानदंड के अनुसार उनके मूल दस्तावेजों और प्रमाणपत्रों के सत्यापन के लिए अनंतिम रूप से बुलाया जाएगा। दस्तावेजों और प्रमाणपत्रों के सत्यापन पर, नियुक्ति के लिए उपयुक्त पाए गए अभ्यर्थियों का अंतिम पैनल सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के लिए मानव संसाधन विभाग द्वारा तैयार किया जाएगा। सक्षम प्राधिकारी द्वारा अंतिम पैनल की स्वीकृति देने पर पैनल के अभ्यर्थियों को नियुक्ति का प्रस्ताव जारी किया जाएगा।

(3) **ई-1 और ई-3 श्रेणी :** ई-1 श्रेणी के पद के लिए चयन लिखित परीक्षा और साक्षात्कार के माध्यम से किया जाएगा। साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने वाले अभ्यर्थियों की संख्या सामान्यतः भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या से 05 गुना से अधिक नहीं होगी। साक्षात्कार के लिए शॉर्टलिस्ट किए गए अभ्यर्थियों को विनिर्दिष्ट प्रोफार्मा में साक्षात्कार की तारीख, समय और स्थान के बारे में सूचित किया जाएगा। साक्षात्कार के लिए उपस्थित होने वाले अभ्यर्थियों को, जहां भी आवश्यक हो, अपने प्रमाणपत्रों तथा दस्तावेजों की मूल प्रति के साथ 'अनापत्ति' प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा, ऐसा न करने पर, उन्हें न तो साक्षात्कार में उपस्थित होने की अनुमति दी जाएगी और न ही उन्हें यात्रा भत्ते का दावा करने की अनुमति दी जाएगी।

ई-5 श्रेणी: ई-5 श्रेणी के पद के लिए चयन केवल साक्षात्कार/पारस्परिक चर्चा के माध्यम से किया जाएगा।

(4) **चयन समिति :** चयन समिति में न्यूनतम तीन सदस्य शामिल होंगे। चयन समिति का गठन भारत सरकार के समय-समय पर जारी मार्गदर्शक सिद्धांतों के अनुसार किया जाएगा।

(1) जहां भी किसी संवर्ग में किसी भी स्तर के पद या श्रेणी में 10 या अधिक रिक्तियों पर भर्ती करने के लिए चयन समिति विद्यमान है या गठित की जानी है, इसकी संरचना निम्नानुसार होगी, अर्थात्-

(क) ऐसी समितियों में अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों से एक सदस्य अन्य पिछड़ा वर्गों प्रवर्ग से एक सदस्य और अल्पसंख्यक समुदाय का एक सदस्य होता है।

(ख) चयन समिति के सदस्यों में से एक, चाहे वह सामान्य श्रेणी से हो या अल्पसंख्यक समुदाय से या अनुसूचित जातियों या अनुसूचित जनजातियों या अन्य पिछड़ा वर्गों प्रवर्ग समुदाय से हो, महिला होनी चाहिए, ऐसा न होने पर एक महिला सदस्य को समिति में शामिल किया जाएगा।

(2) जहां रिक्तियों की संख्या, जिनके लिए चयन किया जाना है, दस से कम है, ऐसी समितियों में शामिल करने के लिए अनुसूचित जातियों या अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़ा वर्गों प्रवर्ग अधिकारी और अल्पसंख्यक समुदाय अधिकारी और एक महिला अधिकारी को ढूंढने में हर संभव प्रयास किया जाना चाहिए। यदि अपेक्षित स्तर के अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/महिला अधिकारी को ढूंढना संभव नहीं है, तो अपेक्षित स्तर से नीचे के अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/महिला अधिकारी को नामनिर्दिष्ट किया जा सकता है।

- (5) ई-1 श्रेणी और उससे ऊपर के पद के लिए, लिखित परीक्षा/साक्षात्कार हेतु उपस्थित होने वाले अभ्यर्थियों का निर्धारण चयन समिति द्वारा किया जाएगा। चयन समिति निर्धारण के लिए उन पद्धतियों का उपयोग करेगी जो संबंधित श्रेणी के कर्मचारियों के चयन के लिए उपबंधित हैं। समिति रेटिंग शीट पर योग्यता के क्रम में नियुक्ति के लिए चयनित लोगों के नामों की सिफारिश करेगी और नियुक्ति प्राधिकारी, यदि चयन समिति की सिफारिशों को स्वीकार्य मानता है, तो नियुक्ति (नियुक्तियों) के लिए उचित आदेश पारित करेगा।
- (6) चयन समिति/मानव संसाधन विभाग भविष्य में किसी भी रोजगार के मामले में प्रतिधारण के लिए योग्यता के क्रम में नामों के एक पैनल की सिफारिश करेगा। ऐसा पैनल एक वर्ष की अवधि के लिए विधिमान्य होगा और पैनल में नामों की संख्या अधिसूचित रिक्तियों की संख्या तक सीमित होगी। पैनल में समान संख्या में नाम प्रतीक्षा सूची में रखे जायेंगे।
- (7) उच्च श्रेणी/वेतन वाले अभ्यर्थियों से किसी भी श्रेणी में लेटरल एंट्री की दशा में, चयन समिति/सक्षम प्राधिकारी, योग्यता के आधार पर न्यूनतम वेतनमान से अधिकतम 05 वेतन वृद्धियों की स्वीकृति देने के साथ उच्चतर शुरुआत के लिए सिफारिश/अनुमोदन कर सकता है।

8. आरक्षण:

आरक्षण के संबंध में निगम पर यथा लागू केंद्रीय सरकार के समय-समय पर जारी अनुदेशों का अनुसरण किया जाएगा।

9. नियुक्ति के दौरान सत्यापन:

प्रत्येक पद की नियुक्ति, चयनित अभ्यर्थियों की जाति, चरित्र और पूर्ववृत्त के और प्राधिकृत चिकित्सीय परिचारक/अस्पताल द्वारा यथा प्रमाणित उनकी शारीरिक फिटनेस के सत्यापन के अधीन होंगी।

10. नियुक्ति पर प्रवेश प्रशिक्षण (इंडक्शन ट्रेनिंग): (1) नियुक्ति पर निगम में शामिल होने वाले कर्मचारियों को औपचारिक और/या अनौपचारिक प्रवेश प्रशिक्षण उपबंधित किया जाएगा। कर्मचारी को निगम के कार्यों, नीतियों, विनियमों और प्रक्रियाओं को समझना चाहिए। संबंधित विभाग को कर्मचारी के लिए सुसंगत जानकारी और मार्गदर्शन देने की पूरी कोशिश करनी चाहिए और नए शामिल हुए कर्मचारी की जिम्मेदारी है कि वह उत्साह और ईमानदारी के साथ सीखें और निगम के संवर्धन में योगदान देने के लिए अपना सर्वश्रेष्ठ प्रयास करें।

- (2) चयनित प्रबंधन प्रशिक्षुओं को एक वर्ष की न्यूनतम अवधि के लिए ऐसा प्रशिक्षण लेना होगा जिसे नियुक्ति प्राधिकारी के अनुमोदन से अधिकतम छह मास तक बढ़ाया जा सकता है। प्रबंधन प्रशिक्षुओं को उनके प्रशिक्षण के सफल समापन पर ई-3 के पद पर आमेिलित किया जाएगा।

11. परिवीक्षा और पुष्टीकरण :

- (1) केंद्रीय और राज्य सरकारों, सरकार के स्वायत्त निकायों और अन्य पब्लिक सेक्टर के उद्यमों से प्रतिनियुक्ति या आमेलन के सिवाय, सभी प्रारंभिक नियुक्तियां 12 मास की अवधि के लिए परिवीक्षा पर होंगी, जिसे अधिकतम अन्य 12 मास की अवधि तक बढ़ाया जा सकता है। विस्तारित परिवीक्षा अवधि सहित परिवीक्षा अवधि के दौरान बिना किसी नोटिस के और बिना कोई कारण बताए सेवाएं समाप्त की जा सकती हैं।
- (2) कर्मचारी को परिवीक्षा अवधि(याँ) सफलतापूर्वक पूरी करने पर सक्षम प्राधिकारी के निमित्त पुष्टीकरण आदेश जारी किया जाएगा। जब तक पुष्टीकरण प्राप्त नहीं हो जाता, कर्मचारी परिवीक्षाधीन रहेगा।

12. वेतन वृद्धि की तारीख- कर्मचारी की नियुक्ति या प्रोन्नति के पश्चात् 12 मास की अवधि की समाप्ति पर प्रत्येक वर्ष के पहले मास से वेतन वृद्धि प्रभावी होगी। पहली वेतन वृद्धि परिवीक्षा के सफल समापन पर ही जारी की जाएगी।

13. वेतन नियतन- (1) प्रारंभिक नियुक्तियाँ संबंधित न्यूनतम ग्रेड वेतनमान पर की जाएंगी।

- (2) जहां भी आंतरिक अभ्यर्थियों का चयन किया जाता है, उनका वेतनमान प्रोन्नति पर वेतन नियतन के लिए अधिकथित विनियमों के अनुसार नियत किया जाएगा।
- (3) अन्य सरकारी संगठनों या स्वायत्त निकायों या पब्लिक सेक्टर उपक्रमों से नियुक्त होने वाले अभ्यर्थियों को वेतन सुरक्षा दी जाएगी।
- (4) प्रशासनिक मंत्रालय के अनुमोदन से, निगम समय-समय पर अपने कर्मचारियों के वेतनमान और भत्ते अवधारित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

14. **सेवानिवृत्ति की आयु-(1)** कर्मचारी सुसंगत मास के अंतिम दिन 60 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर सेवानिवृत्त हो जाएंगे, जो पब्लिक उद्यम विभाग के मार्गदर्शक सिद्धांतों के अनुसार पुनरीक्षण के अधीन है।
- (2) एक कर्मचारी, जिसकी जन्म की तारीख किसी मास की 1 तारीख है, वह पिछले मास के अंतिम दिन को सेवानिवृत्त होगा।
- (3) सेवा की सामान्य शर्तों के अनुसार, प्रत्येक कर्मचारी के कार्य-निष्पादन और निगम के लिए उसकी उपयोगिता की समीक्षा 50 और 55 वर्ष की आयु में की जाएगी। सक्षम प्राधिकारी के पास 50 और 55 वर्ष की आयु प्राप्त कर चुके किसी कर्मचारी को समयपूर्व सेवानिवृत्ति का आदेश देने की पूरी शक्ति है, यदि उसे अक्षम या संदिग्ध निष्ठा या चिकित्सकीय रूप से अयोग्य माना जाता है। निगम की कार्य-निष्पादन समीक्षा के लिए अलग प्रक्रिया होगी।
- (4) समयपूर्व सेवानिवृत्ति नियोजन संविदा के अधीन निगम के अधिकार के लिए स्वतंत्र और बिना किसी पूर्वाग्रह के किसी कर्मचारी की विहित सेवाओं को समाप्त करने के लिए है।
15. **प्रक्रिया बनाने की शक्ति:** प्रबंध निदेशक, निदेशक मंडल के अनुमोदन से समय-समय पर भर्ती नीति के अनुसार भर्ती प्रक्रिया अधिकथित करेगा।
16. **विवेचन**
यदि इन विनियमों की व्याख्या करने या उन्हें प्रभावी करने में कोई संदेह या कठिनाई उत्पन्न होती है या उनके अनुप्रयोग में कोई कमी, असंगति या विसंगति पाई जाती है, तो निदेशक मंडल को यह स्वतंत्रता होगी कि वह ऐसे संदेह, कठिनाई, कमी, असंगति या विसंगति को दूर करने के प्रयोजनार्थ सामान्य अनुदेश जारी करे जो अधिनियम और इसके अधीन बनाए गए नियमों और विनियमों या केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए किसी अनुदेश से असंगत न हो, जहां तक वह निगम पर लागू हो।
17. इस नीति के अधीन जोड़ने, लोप करने या संशोधन करने की शक्ति प्रशासनिक मंत्रालय की मंजूरी और अनुमोदन के अधीन निदेशक मंडल में निहित होगी, जैसा कि भाण्डागारण निगम अधिनियम, 1962 (1962 का 58) की धारा 41 और 42 में अधिकथित किया जाए।

परिशिष्ट – 5

प्रोन्नति

(विनियम 9, 10 और 15 देखिए)

I. प्रबंधकीय संवर्ग हेतु

1. **विस्तार-(1)** निम्नलिखित श्रेणियों में निगम के नियमित रोल पर प्रबंधकीय स्तर के सभी केंद्रीय भांडागारण निगम अधिकारियों पर लागू होंगे:

श्रेणी	पदनाम	वेतनमान
ई-1	सहायक प्रबंधक	40000-140000 रुपये
ई-2	उप प्रबंधक	50000-160000 रुपये
ई-3	प्रबंधक	60000-180000 रुपये
ई-4	ज्येष्ठ प्रबंधक	70000-200000 रुपये
ई-5	उप महाप्रबंधक	80000-220000 रुपये
ई-6	महाप्रबंधक	90000-240000 रुपये
ई-7	ज्येष्ठ महाप्रबंधक	100000-260000 रुपये
ई-8	समूह महाप्रबंधक	120000-280000 रुपये
ई-9	कार्यकारी निदेशक	150000-300000 रुपये

- (2) किसी ग्रेड में सीमित कार्यकाल के लिए नियुक्त किए गए कार्मिक, निगम की सेवा में फिर से नियुक्त सेवानिवृत्त व्यक्तियों और पूरी तरह से अनियत, तदर्थ या अस्थायी आधार पर नियुक्त अन्य कार्मिकों पर यह लागू नहीं है।

- (3) यह उन अधिकारियों पर लागू नहीं है जो केन्द्रीय भाण्डागारण निगम में प्रतिनियुक्ति पर हैं या जिन्होंने मूल संगठन की सेवा पर पुनः ग्रहणाधिकार (लियन) रखा है।

2. बुनियादी सिद्धांत और उद्देश्य

- (1) एक निगम के रूप में केन्द्रीय भाण्डागारण निगम आंतरिक विकास उत्पन्न करने के सिद्धांत का समर्थन करता है और इसके अनुसरण में व्यष्टिक कार्यपालकों की उन्नति और विकास की आकांक्षाओं के साथ संगठन के लक्ष्यों और उद्देश्यों के समन्वय को प्राप्त करने का प्रयास करता है।
- (2) केन्द्रीय भाण्डागारण निगम घोषणा करता है कि ज्येष्ठ प्रबंधकीय पद को भरने के लिए संगठन के भीतर अपेक्षित कौशल, विशेषज्ञता, योग्यता और उपयुक्तता अनुरूप व्यक्तियों को देखना निगम की सामान्य नीति होगी।
- (3) अन्य बातों के साथ-साथ ऊपर कही गई कोई भी बात, अग्रणी और प्रगतिशील संगठन के रूप में केन्द्रीय भाण्डागारण निगम की शक्ति और जीवंतता बनाए रखने के लिए निगम, अन्य प्रतिष्ठित संगठनों या विभागों या सरकारी निकायों से विशेष या अनुभवी कर्मियों द्वारा लाए गए नए उत्साह और नवीन दृष्टिकोण को सुनिश्चित करने के लिए, आवश्यक सीमा तक बाहर से कतिपय स्तरों पर लेटरल एंट्री का सहारा लेगा।
- (4) प्रबंधकीय स्तर पर प्रोन्नति इस प्रकार होगी:

श्रेणी	संवर्ग	प्रोन्नति पर रिक्त पद का प्रतिशत	सीधी भर्ती के माध्यम से रिक्त पद का प्रतिशत
एस-VI से ई-1	सामान्य एवं तकनीकी	50 35-सकारात्मक चयन और 15- (समित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा)	50
ई-1 से ई-2	सभी संवर्ग	100	शून्य
ई-2 से ई-3	सामान्य, तकनीकी और वित्त	75	25
ई-2 से ई-3	इंजीनियरी संवर्ग	100	शून्य
ई-3 से ई-4	सभी संवर्ग	100	शून्य
ई-4 से ई-5	सभी संवर्ग	90	10
ई-5 से ई-6, ई-6 से ई-7, ई-7 से ई-8 ई-8 से ई-9*	सभी संवर्ग	100	शून्य

* केन्द्रीय सरकार द्वारा ई-9 पर पद सृजन के अधीन

- (5) संवृद्धि की अपेक्षाओं की पूर्ति को सुकर बनाने के उद्देश्य से केन्द्रीय भाण्डागारण निगम प्रबंधकीय स्तर के अधिकारियों को उनकी भूमिकाओं और जिम्मेदारियों में कार्यप्रणाली तैयार करने और बनाए रखने और प्रशिक्षण, कार्यावर्तन, क्षेत्र में सेवा करने के अवसर, नौकरी में वृद्धि और रोजगार संवर्धन के माध्यम से तकनीकी और प्रबंधकीय कौशल और क्षमताओं के विकास के लिए आवश्यक विस्तार और सुविधाएं प्रदान करने का प्रयास करेगा। प्रबंधकीय कर्मियों से विकास के अवसरों का संपूर्ण लाभ उठाने की अपेक्षा की जाती है क्योंकि केवल सेवा की अवधि पर निर्भरता उनकी विकास की आकांक्षाओं को संपूर्ण रूप से पूरा करने के लिए पर्याप्त नहीं हो सकती।
- (6) उपरोक्त सिद्धांतों और निगम की फिलोस्फी के संगत और उसके अधीन, केन्द्रीय भाण्डागारण निगम निम्नलिखित उद्देश्यों के साथ प्रबंधकीय कर्मियों के लिए इसमें इसके प्रोन्नति निदेश अधिकथित करता है:
- (क) बेहतर और अधिक प्रभावी कार्य निष्पादन के लिए अधिकारियों को उनकी योग्यता, क्षमता और संगठनात्मक लक्ष्यों और उद्देश्यों की प्राप्ति में योगदान के अनुरूप उच्च जिम्मेदारियों के पदों पर प्रोन्नति के साथ पुरस्कृत करके प्रेरित और उत्साहित करना।

- (ख) निगम की अपेक्षाओं के अनुरूप उपलब्ध उच्च पदों पर अधिकारियों की प्रोन्नति को विनियमित करने के लिए पारदर्शी और स्पष्ट सिद्धांत अधिकथित करना।
- (ग) निगम के विभिन्न विषयों, क्षेत्रों और स्थापनों के बीच निगम के प्रबंधकीय कर्मियों की प्रोन्नति में एकरूपता, निरंतरता और निष्पक्षता सुनिश्चित करना।
- (घ) निगम के प्रबंधकीय कर्मियों को कार्य निष्पादन, योग्यता और प्रोन्नति के लिए पूर्वपेक्षित अन्य शर्तों की अपेक्षाओं और उन घटनाओं एवं परिस्थितियों के बारे में सूचित करना जो उन्हें प्रोन्नत होने से अयोग्य ठहरा सकते हैं।

3. सामान्य सिद्धांत

- 1) अगली उच्च श्रेणी में कर्मचारियों की प्रोन्नति योग्यता, दक्षता, ग्रेड-सेवा और उपयुक्तता या चयन के आधार पर होगी। इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए कि ऐसी योग्यता, दक्षता और उपयुक्तता या चयन को युक्तियुक्त अवधि में कार्य-निष्पादन और क्षमता के निर्धारण के आधार पर सार्थक रूप से अवधारित किया जा सकता है, किसी श्रेणी में सेवा की न्यूनतम अवधि होगी जिसे "पात्रता अवधि" कहा जाएगा और केवल वे कर्मचारी जो इस प्रकार विहित न्यूनतम अवधि पूरी करते हैं, वे अगली उच्च श्रेणी में प्रोन्नति के लिए विचार किए जाने के पात्र होंगे।
- 2) वेतन श्रेणी को निम्नलिखित क्लस्टर में वर्गीकृत किया जाएगा:

श्रेणी	क्लस्टर
ई-1 और ई-2	I
ई-3 और ई-4	II
ई-5 और ई-6	III
ई-7	IV
ई-8	V
ई-9*	VI
* केन्द्रीय सरकार द्वारा ई-9 पर पद सृजन के अधीन	

3) क्लस्टर के अधीन उनके वेतन ग्रेड में विभिन्न पदों के कार्य दायित्वों को एकसाथ जोड़ दिया गया है और यह पूरी तरह से अंतर-परिवर्तनीय होंगे तथा रिक्ति की उपलब्धता क्लस्टर के अधीन प्रोन्नति के लिए बाधा नहीं होगी। एक क्लस्टर में विभिन्न वेतन श्रेणियों में स्वीकृत संख्या अस्थायी रहेगी, तथापि समग्र संख्या में वृद्धि न हो। अंतर-क्लस्टर प्रोन्नतियों रिक्तियों की उपलब्धता के अधीन की जाएगी।

4) ज्येष्ठता:

क) विभागीय प्रोन्नति समिति/साक्षात्कार पैनल की सिफारिशों के पैनल में समग्र योग्यता के आधार पर ज्येष्ठता प्रभावित नहीं होगी, परंतु कि अधिकारी प्रस्तावित ग्रहण समय के भीतर पद ग्रहण कर ले।

ख) ग्रहण करने की एक ही तारीख होने की दशा में, पिछली श्रेणी में पद ग्रहण की तारीख, उसके पश्चात् संगठन में कर्मचारी के शामिल होने की तारीख और अंत में जन्म तारीख ज्येष्ठता तय करने का आधार होगी।

5) प्रबंधकीय स्तर पर पात्र कर्मियों के मामलों को रिक्तियों की उपलब्धता और कार्य की आवश्यकताओं के आधार पर किसी भी समय प्रोन्नति के विचारार्थ लिया जा सकता है। प्रोन्नति उच्च पद का पद ग्रहण करने की तारीख या आदेश जारी होने की तारीख या प्रोन्नति आदेश में विनिर्दिष्ट किसी भी भविष्यलक्षी या भूतलक्षी तारीख से प्रभावी होगी। हालाँकि, प्रोन्नति को योजनाबद्ध और तर्कसंगत तरीके से प्रभावी बनाने के लिए और यह सुनिश्चित करने के लिए कि विसंगतियों और परस्पर मतभेदों की अपरिहार्य वृद्धि को न्यूनतम रखा जाए, क्लस्टर के भीतर कर्मचारियों की प्रोन्नति सामान्य तौर पर मानक तारीख/तारीखों से प्रभावी की जाएगी।

6) मानक तारीखों और पात्रता से संबंधित अन्य मामलों को निम्नानुसार विनियमित किया जाएगा:

क) क्लस्टर के तहत प्रोन्नति के लिए

विभागीय प्रोन्नति समिति (डीपीसी) की बैठकें वर्ष में एक बार, सामान्यतः मई-जून मास के दौरान आयोजित की जाएंगी। ग्रेड में सेवा की पात्रता अवधि पूरी होने पर कर्मचारियों की प्रोन्नति पर विचार किया जाएगा। कर्मचारियों

की पात्रता वर्ष के 30 जून को अवधारित की जाएगी और उपयुक्त पाए गए अभ्यर्थियों की प्रोन्नति पात्रता अवधि पूरी होने के पश्चात प्रोन्नति की मानक तारीख से अर्थात् 1 जुलाई से प्रभावी होगी।

ख) एक क्लस्टर से दूसरे क्लस्टर में प्रोन्नति के लिए :

एक क्लस्टर से दूसरे क्लस्टर में प्रोन्नति की दशा में, विभागीय प्रोन्नति समिति (डीपीसी) की बैठक वर्ष में एक बार मई-जून मास के दौरान आयोजित की जाएगी, जिसमें वर्ष के 30 जून को पात्रता अवधि पूरी करने वाले अभ्यर्थियों पर विचार किया जाएगा। तथापि, पैनल में शामिल कर्मचारियों की प्रोन्नति पद ग्रहण करने की तारीख से प्रभावी होगी। इसके अलावा, संबंधित क्षेत्र में प्रतिष्ठित अनुभव वाले एक बाहरी विशेषज्ञ को भी व्यक्तिगत बातचीत करने के लिए पैनल में शामिल किया जाएगा।

7) जहां भी लागू हो, क्षेत्र इकाइयों में बिताई गई अवधि के लिए कर्मचारियों पर सम्यक रूप से विचार किया जाएगा और उन्हें महत्व दिया जाएगा।

8) सक्षम प्राधिकारी के पास विशेष परिस्थितियों में किसी भी समय विशेष विभागीय प्रोन्नति समिति (डी.पी.सी.) या पुनर्विलोकन प्रोन्नति समिति (डी.पी.सी.) गठित करने का अधिकार सुरक्षित है।

4. सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा (एलडीसीई)

- 1) एलडीसीई का उद्देश्य परिचालन स्तर पर असाधारण प्रतिभाशाली और उत्कृष्ट कर्मचारियों को उनके करियर में त्वरित प्रोन्नति प्राप्त करने के लिए उपयुक्त अवसर प्रदान करके प्रोत्साहित करना है और इस प्रकार दूसरे कर्मचारियों को समान निपुणता, कौशल, योग्यता और क्षमताएं विकसित करने के लिए प्रोत्साहित करना है।
- 2) परिचालन स्तर के कर्मचारी जो प्रोन्नति माध्यम के अनुसार पात्र हैं और अधिकथित प्रतिशत के अनुसार एलडीसीई के लिए उपलब्ध रिक्तियों के संदर्भ में विचार के लिए प्रस्ताव देते हैं, उन्हें सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा अर्हित करने की आवश्यकता होगी।

5. परिवीक्षा (प्रोबेशन)

- 1) अगले ग्रेड में प्रोन्नत सभी अधिकारियों को अगले उच्च ग्रेड में पद ग्रहण करने की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जाएगा। परिवीक्षा की अवधि सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर अधिकतम एक वर्ष तक बढ़ाई जा सकती है।
- 2) उच्च ग्रेड में प्रोन्नत अधिकारियों को परिवीक्षा अवधि या परिवीक्षा की विस्तारित अवधि, जो भी लागू हो, के संतोषजनक समापन पर पुष्टीकरण का औपचारिक आदेश जारी किया जाएगा। लिखित रूप में पुष्टीकरण की पुष्टि होने तक अधिकारी को परिवीक्षा पर माना जाएगा।
- 3) यदि परिवीक्षा अवधि या परिवीक्षा की विस्तारित अवधि के दौरान, अधिकारी का कार्यनिष्पादन संतोषजनक या प्रोन्नति के लिए अपेक्षित मानक के अनुरूप नहीं पाया जाता है, तो उसे पूर्व-प्रोन्नति ग्रेड में प्रत्यावर्तित कर दिया जाएगा। प्रत्यावर्तन के पश्चात्, कर्मचारी को प्रत्यावर्तन की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए उच्च ग्रेड में प्रोन्नति के लिए विचार नहीं किया जाएगा।
- 4) परिवीक्षा अवधि के दौरान कम से कम 'बहुत अच्छा' कार्य-निष्पादन रेटिंग प्राप्त करने पर प्रोन्नत ग्रेड में अधिकारी के पुष्टीकरण पर विचार किया जाएगा।

6. अनुसूचित जातियों या अनुसूचित जनजातियों के लिए आरक्षण :

अनुसूचित जातियों या अनुसूचित जनजातियों के अभ्यर्थियों की प्रोन्नति की दशा में कर्मचारियों की प्रोन्नति प्रभावित करते समय पदों के आरक्षण के संबंध में केंद्रीय सरकार के निदेशों को ध्यान में रखा जाएगा।

7. गैर-प्रकार्यात्मक अपग्रेडेशन

- 1) प्रोन्नति में वृद्धिरुद्धता को रोकने और उन योग्य कर्मचारियों को प्रोन्नत करना जिन्हें रिक्तियों के अभाव में प्रोन्नत नहीं किया गया।
- 2) ई -2 से ई -3, ई -4 से ई -5, ई -6 से ई -7 और ई -7 से ई -8 के पद से गैर-प्रकार्यात्मक अपग्रेडेशन के लिए लागू।
- 3) वे सभी कर्मचारी ई -2 से ई -3, ई -4 से ई -5, ई -6 से ई -7 और ई -7 से ई -8 पद पर प्रोन्नति के लिए पात्रता मानदंड पूरा करते हैं, जिन्हें रिक्ति के अभाव में प्रोन्नित नहीं मिल सकी है, उन्हें प्रोन्नति के लिए उपयुक्तता और फिटनेस के अधीन गैर-प्रकार्यात्मक अपग्रेडेशन प्रदान किया जा सकता है।

- 4) गैर-प्रकार्यात्मक अपग्रेडेशन (एनएफ) जैसे, ज्येष्ठ प्रबंधक (एनएफ), ज्येष्ठ महाप्रबंधक (एनएफ) सहित पदनाम में परिवर्तन के साथ दी जाएगी।
- 5) प्रदत्त अपग्रेडेशन पूरी तरह से गैर-प्रकार्यात्मक अपग्रेडेशन होगा, जो कर्मचारी के लिए व्यक्तिगत होगा और यह कर्मचारी को इस तरह से गैर प्रकार्यात्मक अपग्रेडेशन के आधार पर प्रोन्नति या प्रतिनियुक्ति लाभ का दावा करने का कोई अधिकार नहीं देगा।
- 6) सभी विहित पात्रता मानदंड और प्रोन्नति वही रहेंगे जो प्रोन्नति के लिए अधिकथित हैं।
- 7) प्रोन्नति पर होने वाले वेतन नियतन के संबंध में सामान्य विनियमों के अनुसार अपग्रेडेशन पर वेतन नियतन किया जाएगा। महंगाई भत्ता (डीए), मकान किराया भत्ता (एचआरए) तथा भत्ते (केफेटेरिया) का संदाय किया जाएगा।
- 8) अपग्रेडेड पद पर लागू अन्य सभी परिलब्धियां लाभ और प्रस्थिति केवल नियमित प्रोन्नति पर ही प्रदान की जाएगी।
- 9) कर्मचारी द्वारा केवल नियमित प्रोन्नति पर प्रोन्नत ग्रेड पर लागू शक्तियों के प्रत्यायोजन के अधीन शक्तियों का प्रयोग किया जाएगा।
- 10) जब भी ग्रेड में सामान्य रिक्तियां आएंगी, कर्मचारियों को सामान्य मार्गदर्शक सिद्धांतों के अनुसार नियमित प्रोन्नति पर विचार किया जाएगा। हालाँकि, प्रोन्नति के समय, उन कर्मचारियों के लिए ग्रेड में वेतन दोबारा नियत नहीं किया जाएगा जिन्हें इन आदेशों के तहत अपग्रेडेशन प्रदान की गई है। ऐसे कर्मचारियों की आगामी प्रोन्नति ग्रेड में नियमित प्रोन्नति की तारीख से मानी जाएगी।

8. संशोधन की शक्ति

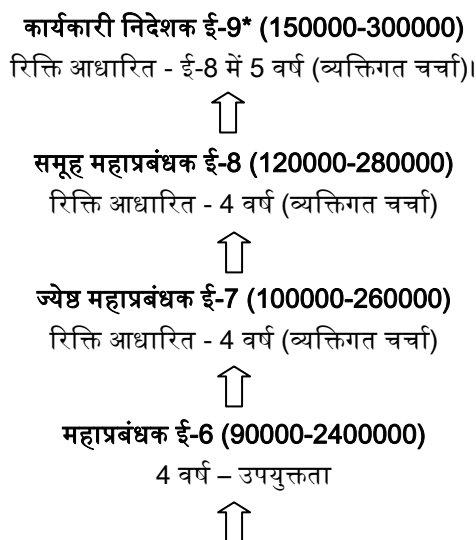
- 1) इन विनियमों को संशोधित करने की शक्ति निदेशक मंडल में निहित होगी, जो प्रशासनिक मंत्रालय की मंजूरी और अनुमोदन के अधीन होगी, जैसा कि भाण्डागारण निगम अधिनियम, 1962 (1962 का 58) की धारा 41 और धारा 42 में अधिकथित है।
- 2) प्रबंध निदेशक, निदेशक मंडल के अनुमोदन से, प्रोन्नति के लिए समुचित प्रक्रिया तैयार करेंगे।

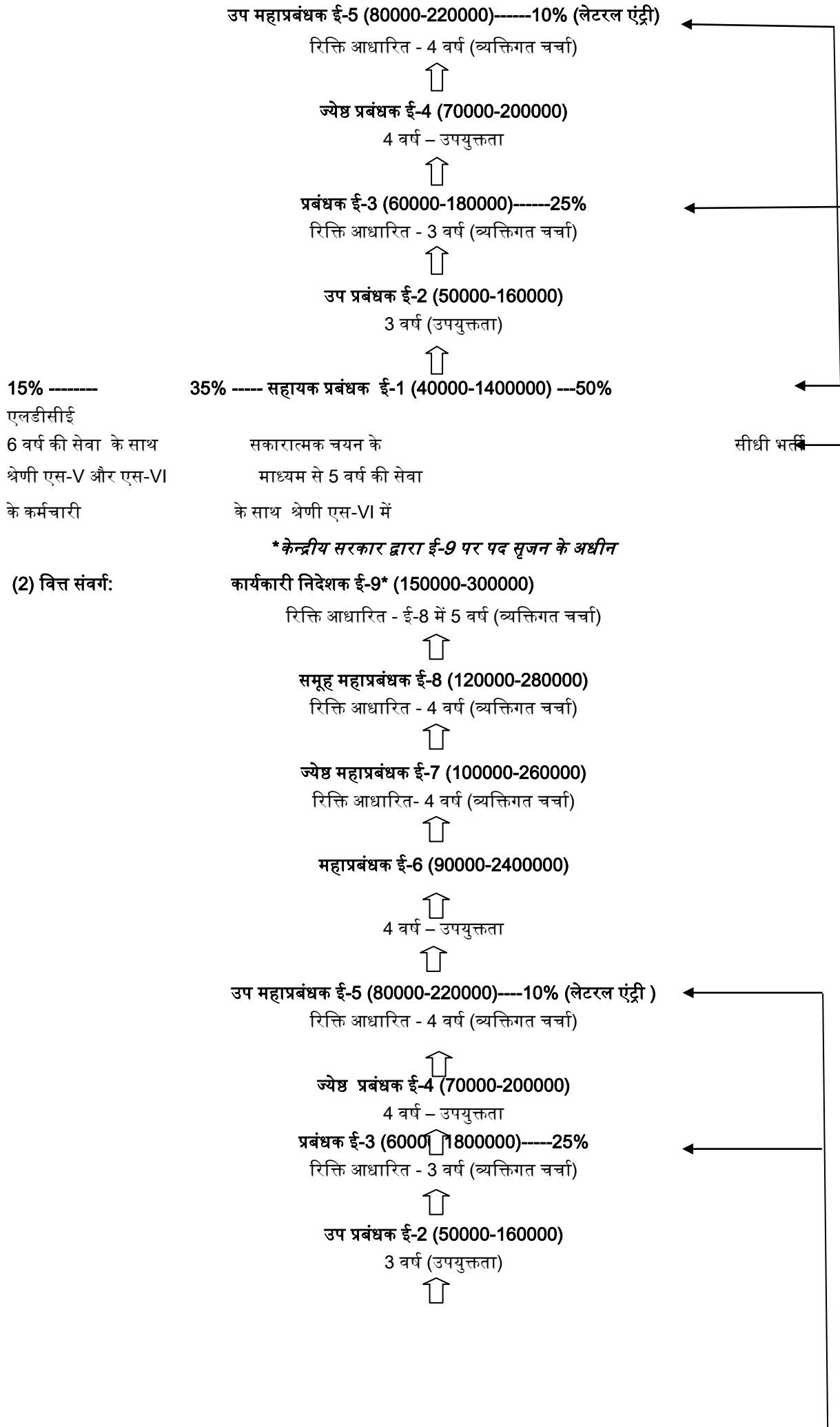
9. विवेचन—

यदि इन विनियमों का विवेचन करने या उन्हें प्रभावी करने में कोई संदेह या कठिनाई उत्पन्न होती है या उनके अनुप्रयोग में कोई कमी, असंगति या विसंगति पाई जाती है, तो निदेशक मंडल को यह स्वतंत्रता होगी कि वह ऐसे संदेह, कठिनाई, कमी, असंगति या विसंगति को दूर करने के प्रयोजनार्थ सामान्य अनुदेश जारी करे जो अधिनियम और इसके अधीन बनाए गए नियमों और विनियमों या केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए किसी अनुदेश से असंगत न हो, जहां तक वह निगम पर लागू हो।

10 प्रबंधकीय संवर्ग में प्रोन्नति का माध्यम

- (1) सामान्य (वाणिज्यिक/आईटी/मानव संसाधन) और तकनीकी संवर्ग:





सहायक प्रबंधक ई-1 (40000-140000)-----100%
सीधी भर्ती

* केन्द्रीय सरकार द्वारा ई-9 पर पद सृजन के अधीन

(3) इंजीनियरी संवर्ग:

कार्यकारी निदेशक ई-9* (150000-300000)

रिक्ति आधारित - ई-8 में 5 वर्ष (व्यक्तिगत चर्चा)



समूह महाप्रबंधक ई-8 (120000-280000)

रिक्ति आधारित - 4 वर्ष (व्यक्तिगत चर्चा)



ज्येष्ठ महाप्रबंधक ई-7 (100000-260000)

रिक्ति आधारित - 4 वर्ष (व्यक्तिगत चर्चा)



महाप्रबंधक ई-6 (90000-240000)

4 वर्ष - उपयुक्तता



उप महाप्रबंधक ई-5 (80000-220000)-----10% (लेटरल एंट्री)

रिक्ति आधारित - 4 वर्ष (व्यक्तिगत चर्चा)



ज्येष्ठ प्रबंधक ई-4 (70000-200000)

4 वर्ष - उपयुक्तता



प्रबंधक ई-3 (60000-180000)

रिक्ति आधारित - 3 वर्ष (व्यक्तिगत चर्चा)



उप प्रबंधक ई-2 (50000-160000)

3 वर्ष (उपयुक्तता)



सहायक प्रबंधक ई-1 (40000-140000)-----100%

सीधी भर्ती

केन्द्रीय सरकार द्वारा ई-9 पर पद सृजन के अधीन

(4) सचिवीय सेवा संवर्ग:

प्रबंधक ई-3 (60000-180000)

रिक्ति आधारित - 3 वर्ष (व्यक्तिगत चर्चा)



उप प्रबंधक ई-2 (50000-160000)

3 वर्ष (उपयुक्तता)

**सहायक प्रबंधक ई-1 (40000-140000)**

(एस-VI से प्रोन्नति पर, 100%)

(5) राजभाषा संवर्ग:**वरिष्ठ प्रबंधक ई-4 (70000-200000)**

4 वर्ष (उपयुक्तता)

**प्रबंधक ई-3 (60000-180000)**

रिक्ति आधारित- 3 वर्ष (व्यक्तिगत चर्चा)

**उप प्रबंधक ई-2 (50000-160000)**

3 वर्ष (उपयुक्तता)

**सहायक प्रबंधक ई-1 (40000-140000)**

(एस-VI से प्रोन्नति पर, 100%)

टिप्पण:

- i. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद द्वारा मान्यता प्राप्त एमबीए या समतुल्य डिग्री वाले तकनीकी संवर्ग के अधिकारी ई-5 श्रेणी में सामान्य संवर्ग में जाने का विकल्प चुन सकते हैं, प्रोन्नति के लिए अपेक्षित मानदंड पूरा करने के अधीन रहते हुए।
- ii. ऊपर दर्शाए गए वर्ष केवल प्रोन्नति के लिए पात्रता अवधारित करने के उद्देश्य से हैं।
- iii. सीधी भर्ती/सामान्य प्रोन्नति की प्रतिशतता केवल सांकेतिक है और संगठनात्मक अपेक्षा के आधार पर समय-समय पर परिवर्तित हो सकता है।
- iv. अपेक्षा अनुसार पात्रता के वर्षों में परिवर्तन भी किया जा सकता है।
- v. संगठनात्मक अपेक्षा के आधार पर किसी भी स्तर पर सीधी भर्ती/प्रतिनियुक्ति के माध्यम से मध्यवर्ती प्रवेश का आदेश दिया जा सकता है।
- vi. परंतु कि बोर्ड, आदेश द्वारा, ऊपर बिन्दुओं (i) से (v) के संबंध में किसी उपबंध को किसी वर्ग या प्रवर्ग के व्यक्तियों के लिए शिथिल कर सकेगा, यदि उसकी राय में ऐसा करना आवश्यक या समीचीन हो।

II. गैर प्रबंधकीय संवर्ग

1. विस्तार

- 1) निम्नलिखित श्रेणियों में निगम के नियमित रोल के सभी केंद्रीय भांडागारण निगम गैर-प्रबंधकीय संवर्गों पर लागू:

श्रेणी	संवर्ग	पदनाम	वेतनमान
एस-VI	गैर प्रबंधकीय	कार्यपालक (सामान्य)/ कार्यकारी (तकनीकी)/कार्यपालक (राजभाषा)/निजी सहायक	32000-99000
एस-V	गैर प्रबंधकीय	कनिष्ठ कार्यपालक (सामान्य)/कनिष्ठ कार्यकारी (तकनीकी)/कनिष्ठ कार्यपालक (राजभाषा)/ कनिष्ठ निजी सहायक	29000-93000
एस-IV	गैर प्रबंधकीय	भांडागारण सहायक श्रेणी-I/ज्येष्ठ स्टाफ कार ड्राइवर	27000-90000
एस-III	गैर प्रबंधकीय	भांडागारण सहायक श्रेणी-II/स्टाफ कार ड्राइवर	24500-87000
एस-II	गैर प्रबंधकीय	-	23000-84000
एस-I	गैर प्रबंधकीय	चौकीदार श्रेणी I/ज्येष्ठ सफाईवाला/चपरासी/ चौकीदार / सफाईवाला/माली/हैल्पर	22000-78000

- 2) किसी श्रेणी में सीमित कार्यकाल के लिए नियुक्त किए गए कार्मिक, निगम की सेवा में फिर से नियुक्त सेवानिवृत्त व्यक्तियों और पूरी तरह से अनियत, तदर्थ या अस्थायी आधार पर नियुक्त अन्य कार्मिकों पर यह लागू नहीं है।
- 3) यह उन कर्मचारियों पर लागू नहीं है जो केन्द्रीय भांडागारण निगम में प्रतिनियुक्ति पर हैं या जिन्होंने मूल संगठन की सेवा पर पुनः ग्रहणाधिकार (लियन) रखा है।

2. प्रोन्नति नीति का उद्देश्य

गैर-प्रबंधकीय संवर्गों के कर्मचारियों के लिए निगम की प्रोन्नति नीति का उद्देश्य, संगठन की अपेक्षा को ध्यान में रखते हुए योग्यता और उपयुक्तता के अनुरूप विकास के पर्याप्त अवसर प्रदान करना है।

3. सामान्य सिद्धांत

- 1) अगली उच्च श्रेणी में कर्मचारियों की प्रोन्नति योग्यता, दक्षता, श्रेणी-सेवा और उपयुक्तता/ चयन के आधार पर होगी। इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए कि ऐसी योग्यता, दक्षता और उपयुक्तता/चयन को युक्तियुक्त अवधि में कार्य-निष्पादन और क्षमता के निर्धारण के आधार पर सार्थक रूप से अवधारित किया जा सकता है, किसी भी श्रेणी में सेवा की न्यूनतम अवधि होगी जिसे "पात्रता अवधि" कहा जाएगा और केवल वे कर्मचारी जो इस प्रकार विहित न्यूनतम अवधि पूरी करते हैं, वे अगली उच्च श्रेणी में प्रोन्नति के लिए विचार किए जाने के पात्र होंगे।
- 2) वेतन श्रेणियों को निम्नलिखित क्लस्टर में वर्गीकृत किया जाएगा:

श्रेणी	क्लस्टर
एस-V और एस-VI	I

- 3) क्लस्टर के अधीन उनके वेतन श्रेणी में विभिन्न पदों के कार्य दायित्वों को एकसाथ जोड़ दिया गया है और यह पूरी तरह से अंतर-परिवर्तनीय होंगे तथा रिक्ति की उपलब्धता क्लस्टर के अधीन प्रोन्नति के लिए बाधा नहीं होगी। एक क्लस्टर में विभिन्न वेतन श्रेणियों में स्वीकृत संख्या अस्थायी रहेगी, बशर्ते कि समग्र संख्या में वृद्धि न हो। हालाँकि, अंतर-क्लस्टर प्रोन्नतियां रिक्तियों की उपलब्धता के अधीन की जाएंगी।

- 4) मानक तारीखें और पात्रता तारीख आदि से संबंधित अन्य मामले निम्नानुसार विनियमित किए जाएंगे:

क. क्लस्टर के अधीन प्रोन्नति के लिए

विभागीय प्रोन्नति समिति (डीपीसी) की बैठकें वर्ष में एक बार सामान्यतः मई-जून मास के दौरान आयोजित की जाएंगी। श्रेणी में सेवा की पात्रता अवधि पूरी होने पर कर्मचारियों की प्रोन्नति पर विचार किया जाएगा। कर्मचारियों की पात्रता वर्ष के 30 जून को अवधारित की जाएगी और उपयुक्त पाए गए अभ्यर्थियों की प्रोन्नति पात्रता अवधि पूरी होने के पश्चात प्रोन्नति की मानक तारीख अर्थात् 1 जुलाई से प्रभावी होगी।

(ख) प्रोन्नति के लिए एक क्लस्टर से दूसरे क्लस्टर

एक क्लस्टर से दूसरे क्लस्टर में प्रोन्नति की दशा में, विभागीय प्रोन्नति समिति (डीपीसी) की बैठक वर्ष में एक बार मई-जून मास के दौरान आयोजित की जाएगी, जिसमें वर्ष के 30 जून को पात्रता अवधि पूरी करने वाले अभ्यर्थियों पर विचार किया जाएगा। हालाँकि, पैनल में शामिल कर्मचारियों की प्रोन्नति कार्यभार ग्रहण करने की तारीख से प्रभावी होगी।

- 5) जहाँ भी लागू हो, फील्ड इकाइयों में बिताई गई अवधि के लिए कर्मचारियों पर सम्यक रूप से विचार किया जाएगा और उन्हें महत्व दिया जाएगा।
- 6) सक्षम प्राधिकारी के पास विशेष परिस्थितियों की दशा में किसी भी समय विशेष विभागीय प्रोन्नति समिति या पुनर्विलोकन विभागीय प्रोन्नति समिति गठित करने का अधिकार है।

4. पात्रता अवधि

पात्रता की सामान्य अवधि प्रोन्नति चैनल में दर्शाई गई के समान होगी, लेकिन इस तेजी से बढ़ती स्थितियों में संगठन की विशेष अपेक्षाओं को ध्यान में रखते हुए, जब उच्च श्रेणी में रिक्तियों को बाहर से भर्ती करने के बजाय आंतरिक कर्मचारियों से भरना वांछनीय माना जा सकता है, तो ऐसे में निदेशक मंडल के विवेक पर पात्रता अवधि शिथिल की जा सकती है।

5. परिवीक्षा

- (1) अगली श्रेणी में प्रोन्नत सभी कर्मचारियों को अगली उच्च श्रेणी में कार्यभार ग्रहण करने की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जाएगा। परिवीक्षा की अवधि सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर बढ़ाई जा सकती है किंतु एक वर्ष से अधिक नहीं बढ़ाई जाएगी।
- (2) उच्च श्रेणी में प्रोन्नत प्रत्येक कर्मचारी को परिवीक्षा अवधि या परिवीक्षा की विस्तारित अवधि, जो भी लागू हो, के संतोषजनक समापन पर पुष्टीकरण का औपचारिक आदेश जारी किया जाएगा। लिखित में पुष्टीकरण की पुष्टि होने तक कर्मचारी को परिवीक्षा पर माना जाएगा।
- (3) यदि परिवीक्षा अवधि या परिवीक्षा की विस्तारित अवधि के दौरान, कर्मचारी का कार्य-निष्पादन संतोषजनक या प्रोन्नति के लिए आवश्यक मानक के अनुरूप नहीं पाया जाता है, तो कर्मचारी को पूर्व-प्रोन्नति श्रेणी में प्रत्यावर्तित कर दिया जाएगा। प्रत्यावर्तन के पश्चात, कर्मचारी को प्रत्यावर्तन की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए उच्च श्रेणी में प्रोन्नति के लिए विचार नहीं किया जाएगा।
- (4) परिवीक्षा अवधि के दौरान 'बहुत अच्छा' कार्य निष्पादन रेटिंग प्राप्त करने पर ही प्रोन्नति श्रेणी में कर्मचारी के पुष्टीकरण पर विचार किया जाएगा।

6. अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों के लिए आरक्षण

अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षण के संबंध में सकारात्मक चयन/सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा के माध्यम से सहायक प्रबंधक (ई-1) के पद पर प्रोन्नति की दशा में गैर-प्रबंधकीय संवर्ग के कर्मचारियों की प्रोन्नति करते समय केंद्रीय सरकार के निदेशों को ध्यान में रखा जाएगा।

7) संशोधन की शक्ति

- 1) इन विनियमों को संशोधित करने की शक्ति निदेशक मंडल में निहित होगी, जो प्रशासनिक मंत्रालय की मंजूरी और अनुमोदन के अधीन होगी, जैसा कि भांडागारण निगम अधिनियम, 1962 (1962 का 58) की धारा 41 और धारा 42 में अधिकथित है।

2) प्रबंध निदेशक, निदेशक मंडल के अनुमोदन से, प्रोन्नति के लिए यथोचित प्रक्रिया तैयार करेंगे।

8. विवेचन -

यदि इन विनियमों की व्याख्या करने या उन्हें प्रभावी करने में कोई संदेह या कठिनाई उत्पन्न होती है या उनके अनुप्रयोग में कोई कमी, असंगति या विसंगति पाई जाती है, तो निदेशक मंडल को यह स्वतंत्रता होगी कि वह ऐसे संदेह, कठिनाई, कमी, असंगति या विसंगति को दूर करने के प्रयोजनार्थ सामान्य अनुदेश जारी करे जो अधिनियम और इसके अधीन बनाए गए नियमों और विनियमों या केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए किसी अनुदेश से असंगत न हो, जहां तक वह निगम पर लागू हो।

9) गैर-प्रबंधकीय संवर्ग की प्रोन्नति का माध्यम

सहायक प्रबंधक (सामान्य)/सहायक प्रबंधक (तकनीकी)/
सहायक प्रबंधक (राजभाषा)/ सहायक प्रबंधक (सचिवीय सेवा)

ई-1 (40000-140000)-----50%

एस-VI में पाँच वर्ष (35% सकारात्मक चयन)/एस-V और एस-VI में छह वर्ष (15% सीमित विभागीय प्रतियोगी परीक्षा)

कार्यपालक (सामान्य)/कार्यपालक (तकनीकी)/ कार्यपालक (राजभाषा)/ निजी सहायक

एस-VI (32000-99000)

एस-V में 4 वर्ष (उपयुक्तता)



कनिष्ठ कार्यपालक (सामान्य) /कनिष्ठ कार्यपालक (तकनीकी)/

कनिष्ठ कार्यपालक (राजभाषा)/ कनिष्ठ निजी सहायक

एस- V (29000-93000)---100%

(सीधी भर्ती)

टिप्पण: (i) एस-I श्रेणी और एस-अश्रेणी से नीचे के कर्मचारियों की प्रोन्नति निम्नानुसार विनियमित की जाएगी:

से		को		पात्रता
श्रेणी	पदनाम	श्रेणी	पदनाम	
एस-IV	भांडागारण सहायक श्रेणी-I	एस-VI	कार्यपालक (सामान्य)	4 वर्ष
	ज्येष्ठ स्टाफ कार ड्राइवर			-
एस-III	भांडागारण सहायक श्रेणी- II	एस-IV	भांडागारण सहायक श्रेणी-I	3 वर्ष
	स्टाफ कार ड्राइवर	एस-IV	ज्येष्ठ स्टाफ कार ड्राइवर	8 वर्ष
एस- II	-	एस-III	भांडागारण सहायक श्रेणी- II	मैट्रिकुलेशन उत्तीर्ण और 3 वर्ष का टंकण अनुभव
एस- I	चौकीदार श्रेणी II/ चौकीदार			
	ज्येष्ठ सफाईवाला/ सफाईवाला			
	चपरासी			

	हेल्पर			
	माली			

- (ii) ऊपर दर्शाए गए वर्ष केवल प्रोन्नति की पात्रता अवधारित करने के उद्देश्य से हैं।
- (iii) सीधी भर्ती या सामान्य प्रोन्नति का प्रतिशत केवल निर्देशात्मक है और संगठनात्मक अपेक्षा के आधार पर समय-समय पर भिन्न हो सकता है।
- (iv) अपेक्षानुसार पात्रता के वर्षों में परिवर्तन भी किया जा सकता है।
- (v) संगठनात्मक अपेक्षा के आधार पर किसी भी स्तर पर सीधी भर्ती/प्रतिनियुक्ति के माध्यम से मध्यवर्ती प्रवेश का आदेश दिया जा सकता है।
- (vi) परंतु कि बोर्ड, आदेश द्वारा, ऊपर वर्णित बिन्दुओं (i) से (v) के संबंध में किसी भी उपबंध को किसी वर्ग या प्रवर्ग के व्यक्तियों के लिए शिथिल कर सकता है, यदि उसकी राय में ऐसा करना आवश्यक या समीचीन हो।

परिशिष्ट-6

छुट्टी

[विनियम 31 देखिए]

- विस्तार और प्रयोज्यता.-** यह परिशिष्ट निगम के कार्यों के संबंध में नियुक्त केन्द्रीय भांडागारण निगम के सभी नियमित कर्मचारियों पर लागू होगा, किन्तु आकस्मिक या दैनिक-दर या अंशकालिक रोजगार में लगे व्यक्तियों और संविदा के आधार पर नियोजित व्यक्तियों पर लागू नहीं होगा, जब तक कि उनके संविदा की शर्तों में अन्यथा विनिर्दिष्ट न किया गया हो।
- परिभाषाएँ.-** इस परिशिष्ट में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-
 - सक्षम प्राधिकारी** से शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार विनिर्दिष्ट प्राधिकारी अभिप्रेत है, जो छुट्टी प्रदान करने में सक्षम है;
 - सेवा के पूर्ण वर्ष** या "एक वर्ष की निरंतर सेवा" से निगम के अधीन विनिर्दिष्ट अवधि की निरंतर सेवा अभिप्रेत है और इसमें छुट्टी पर बिताए गए समय के साथ-साथ असाधारण छुट्टी सहित छुट्टी पर बिताई गयी अवधि भी शामिल है;
 - "निगम" से भांडागारण निगम अधिनियम, 1962 (1962 का 58) की धारा 3 के अधीन स्थापित केन्द्रीय भांडागारण निगम अभिप्रेत है;
 - निगमित कार्यालय** से 4/1, सीरी इंस्टीट्यूशनल एरिया, अगस्त क्रांति मार्ग, हौज खास, नई दिल्ली या निगम द्वारा निगमित कार्यालय के रूप में विनिर्दिष्ट किसी भी स्थान पर स्थित निगम का रजिस्ट्रीकृत कार्यालय अभिप्रेत है।
 - "अधिवार्षिता की तारीख"** किसी कर्मचारी के संबंध में, उस मास के अंतिम दिन के अपराह्न से है जिसमें कर्मचारी अपनी सेवाओं को नियंत्रित करने वाले नियमों और शर्तों के अधीन अधिवार्षिता के लिए निर्धारित आयु प्राप्त करता अभिप्रेत है:
 परंतु कि एक कर्मचारी जिसकी जन्म की तारीख मास की पहली तारीख है, वह अपनी सेवाओं को नियंत्रित करने वाले नियमों और शर्तों के अधीन अधिवार्षिता के लिए विहित आयु प्राप्त करने पर पूर्ववर्ती मास के अंतिम दिन के अपराह्न को सेवा से सेवानिवृत्त हो जाएगा;
 - "दिव्यांगता"** से समय-समय पर संशोधित दिव्यांगजन अधिकार अधिनियम, 2016 में विनिर्दिष्ट "निर्दिष्ट दिव्यांगता", "बेंचमार्क दिव्यांगता" तथा "उच्च सहायता आवश्यकताओं वाली दिव्यांगता" अभिप्रेत है;
 - "कर्मचारी"** से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो निगम की पूर्णकालिक सेवा में है, किन्तु इसमें निगम द्वारा दैनिक मजदूरी पर

नियोजित व्यक्ति शामिल नहीं है;

(ज) "प्रबंध निदेशक" से निगम का प्रबंध निदेशक अभिप्रेत है;

(झ) "प्रबंधन प्रशिक्षु" से निगम द्वारा प्रबंधन प्रशिक्षु के रूप में नियोजित कोई व्यक्ति अभिप्रेत है;

(ञ) "परिवीक्षाधीन" से तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जो निगम में परिवीक्षा पर या विस्तारित परिवीक्षा अवधि पर, एक निश्चित अवधि के लिए सेवा कर रहा है; तथा

(ट) "रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी" से ऐसा चिकित्सा व्यवसायी अभिप्रेत है जो वर्तमान में लागू सुसंगत विधि के अधीन रजिस्ट्रीकृत है।

3. **छुट्टी का अधिकार.**- छुट्टी का दावा अधिकार के रूप में नहीं किया जाएगा। जब निगम की अत्यावश्यकताओं के कारण ऐसा अपेक्षित हो, तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी भी प्रकार की छुट्टी अस्वीकृत या रद्द की जा सकती है।

4. **अर्जित छुट्टी.**-(1) प्रत्येक कर्मचारी के छुट्टी खाते में प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के जनवरी और जुलाई के पहले दिन को पंद्रह दिन की दो किस्तों में अग्रिम रूप से अर्जित छुट्टी जमा किया जाएगा। सभी कर्मचारियों के लिए, चाहे वे किसी भी श्रेणी के हों, केवल एक अर्जित छुट्टी खाता रखा जाएगा।

(2) पिछली छमाही के अंत में किसी कर्मचारी के खाते में जमा छुट्टी को अगले छमाही में इस शर्त के अधीन अग्रणीत किया जाएगा कि इस तरह से अग्रणीत की गई छुट्टी का योग 300 (तीन सौ) दिनों की अधिकतम सीमा से अधिक न हो।

(3) जहां दिसंबर या जून के अंतिम दिन तक कर्मचारी के खाते में अर्जित छुट्टी 300 (तीन सौ) दिन या उससे कम किन्तु 285 (दो सौ अस्सी) दिन से अधिक है, वहां जनवरी या जुलाई के प्रथम दिन 15 (पंद्रह) दिन का अग्रिम अर्जित छुट्टी, जोकि ऊपर पैरा 4 के उप-पैरा (1) के अधीन उपदर्शित रीति से दिया जाएगा, छुट्टी खाते में जमा करने के बजाय अलग से रखी जाएगी और पहले उस अर्जित छुट्टी में समायोजित की जाएगी जो कर्मचारी उस अर्ध-वर्ष के दौरान लेता है और शेष, यदि कोई हो, अर्ध-वर्ष की समाप्ति पर छुट्टी खाते में जमा की जाएगी, इस शर्त के अधीन रहते हुए कि ऐसी अर्जित छुट्टी तथा पहले से जमा छुट्टी का शेष 300 (तीन सौ) दिन की अधिकतम सीमा से अधिक न हो।

(4) एक समय में स्वीकृत की जाने वाली अधिकतम अर्जित छुट्टी सामान्यतः पैंतालीस दिन का होगा।

(5) अर्जित छुट्टी, कर्मचारी के अवकाश खाते में सेवा के प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर मास के लिए 2½ (ढाई) दिन की दर से जमा किया जाएगा, जिसे वह उस कैलेंडर वर्ष की छमाही में पूरा करने वाला है, जिसमें उसकी नियुक्ति हुई है।

(6) जब कोई कर्मचारी सेवानिवृत्त होने वाला हो या त्यागपत्र दे या सेवा से बर्खास्त या हटा दिया गया हो या सेवा में रहते हुए उसकी मृत्यु हो जाए, तो सेवा के पूरे हुए कैलेंडर मास के लिए 2½ (ढाई) दिन की दर से अर्जित छुट्टी का क्रेडिट दिया जाएगा।

(7) यदि किसी कर्मचारी ने असाधारण छुट्टी ली है या अनुपस्थिति की कुछ अवधि को अर्ध वर्ष में अकार्य दिवस माना गया है, तो उस अवधि को उसके छुट्टी खाते में अर्जित छुट्टी जमा करने के लिए नहीं गिना जाएगा।

(8) अर्जित छुट्टी को जमा करते समय, एक दिन के कुछ अंशों को निकटतम दिन में पूर्णांकित किया जाएगा।

(9) कोई भी कर्मचारी आधे दिन की अर्जित छुट्टी नहीं ले सकता।

5. **अर्ध वेतन अवकाश.**-(1) प्रत्येक कर्मचारी के अर्ध वेतन छुट्टी खाते में प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के प्रथम जनवरी और प्रथम जुलाई को 10 (दस) दिन की दो किस्तों में अग्रिम रूप से अर्ध वेतन अवकाश जमा किया जाएगा।

(2) सेवा के प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर मास के लिए 5/3 दिन की दर से छुट्टी उक्त छुट्टी खाते में जमा की जाएगी, जिसे वह उस कैलेंडर वर्ष की छमाही में पूरा करने की संभावना रखता है, जिसमें उसकी नियुक्ति हुई है।

(3) जब कोई कर्मचारी सेवानिवृत्त होता है या त्यागपत्र देता है या सेवा से बर्खास्त या हटा दिया जाता है या सेवा के दौरान उसकी मृत्यु हो जाती है, तो उसे सेवा के प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर मास के लिए 5/3 दिन की दर से अर्ध वेतन छुट्टी की अनुमति दी जाएगी।

- (4) यदि किसी कर्मचारी ने असाधारण छुट्टी ली है या अनुपस्थिति की कुछ अवधि को अर्ध वर्ष में अकार्य दिवस माना गया है, तो वह अवधि उसके छुट्टी खाते में अर्ध वेतन छुट्टी जमा करने के लिए नहीं गिनी जाएगी।
- (5) अर्धवेतन छुट्टी जमा करते समय, एक दिन के कुछ अंश को निकटतम दिन में पूर्णांकित किया जाएगा।
- (6) अर्धवेतन छुट्टी चिकित्सा प्रमाणपत्र या निजी कार्यों पर दिया जा सकता है।
6. **आकस्मिक अवकाश.**—(1) एक कर्मचारी कैलेंडर वर्ष में दो वैकल्पिक छुट्टियों के अतिरिक्त 8 (आठ) दिन की आकस्मिक छुट्टी का लाभ लेने का हकदार है।
- (2) विकलांग कर्मचारियों को एक कैलेंडर वर्ष में अधिकतम 12 (बारह) दिनों की आकस्मिक छुट्टी दी जाएगी। 04 (चार) दिनों की आकस्मिक छुट्टी का अतिरिक्त लाभ विशेष आकस्मिक छुट्टी के रूप में दिया जाएगा।
- (3) यदि कर्मचारी पहली जनवरी के बाद कार्यभार ग्रहण करता है तो सेवा के प्रथम वर्ष तथा सेवानिवृत्ति के वर्ष के दौरान आकस्मिक छुट्टी की गणना आनुपातिक आधार पर की जाएगी।
- (4) एक बार में 5 (पांच) दिन से अधिक आकस्मिक छुट्टी स्वीकृत नहीं की जाएगी।
- (5) कोई कर्मचारी आधे दिन के लिए भी आकस्मिक छुट्टी ले सकता है, दोपहर के भोजन अंतराल को विभाजन समय के रूप में लिया जाएगा।
- (6) रविवार और सार्वजनिक छुट्टी, आकस्मिक छुट्टी का हिस्सा नहीं हैं और इन्हें आकस्मिक छुट्टी के पहले या पश्चात जोड़ा जा सकता है।
- (7) आकस्मिक छुट्टी को विशेष आकस्मिक छुट्टी और वैकल्पिक छुट्टी के सिवाय किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ संयोजित नहीं किया जा सकता।
- (8) आकस्मिक छुट्टी को कार्यभार ग्रहण समय के साथ संयोजित नहीं किया जा सकता।
- (9) यदि कोई कर्मचारी जिसके खाते में केवल आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी है, वह उसका लाभ किसी दिन के अपराहन में लेता है और बीमारी या अन्य बाध्यकारी कारणों से अगले कार्य दिवस, को छुट्टी पर वापस आने में असमर्थ है, तो उसे अपवाद स्वरूप आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी को नियमित छुट्टी के साथ संयोजित करने की अनुमति दी जा सकती है: परंतु कि, किसी कर्मचारी जिसके खाते में केवल आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी है, जिसने नियमित छुट्टी के लिए आवेदन किया है, उसे अपनी छुट्टी के प्रारंभ होने से पहले वाले दिन के अपराहन में आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
7. **परिवर्तित छुट्टी.**—(1) परिवर्तित छुट्टी केवल चिकित्सा आधार पर या अनुमोदित अध्ययन पाठ्यक्रम के लिए स्वीकृत की जाएगी, परंतु कि अर्ध वेतन छुट्टी खाते में पर्याप्त छुट्टी शेष उपलब्ध हो। जब परिवर्तित छुट्टी स्वीकृत की जाती है, तो ऐसी छुट्टी की दोगुनी राशि कर्मचारी को देय अर्ध वेतन छुट्टी के विरुद्ध काट ली जाएगी। संपूर्ण सेवा के दौरान ऐसी छुट्टी की अधिकतम स्वीकार्य अवधि 180 (एक सौ अस्सी) दिनों (चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए बिना) से अधिक नहीं होगी।
- (2) निगम के सभी कर्मचारियों को अपने अर्ध वेतन छुट्टी खाते से किसी भी कैलेंडर वर्ष में दस दिनों की अधिकतम सीमा के अधीन, चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए बिना अपनी बीमारी के लिए लगातार तीन दिनों के लिए परिवर्तित छुट्टी (अर्ध वेतन छुट्टी को परिवर्तित करके) का लाभ लेने की अनुमति है।
- (3) तीन दिनों से अधिक की बीमारी के लिए, कर्मचारी को परिवर्तित चिकित्सा छुट्टी का लाभ लेने के लिए एक रजिस्ट्रीकृत चिकित्सक से प्राप्त चिकित्सा प्रमाण पत्र (एमसी) प्रस्तुत करना होगा।
- (4) तीन दिन से अधिक चिकित्सा छुट्टी या परिवर्तित छुट्टी का लाभ लेने वाले कर्मचारी को एक रजिस्ट्रीकृत चिकित्सक या अपने चिकित्सक या क्लिनिक या अस्पताल से प्राप्त फिटनेस प्रमाण पत्र (एफसी) प्रस्तुत करना होगा।
8. **अदेय छुट्टी.**—(1) अदेय छुट्टी तभी स्वीकृत की जाएगी जब कर्मचारी के छुट्टी खाते में किसी अन्य प्रकार की छुट्टी उपलब्ध न हो। व्यक्तिगत/चिकित्सीय आधार पर अत्यावश्यक मामले में अदेय अवकाश प्रदान किया जा सकता है।
- (2) किसी कर्मचारी को संपूर्ण सेवा के दौरान अधिकतम 360 (तीन सौ साठ) दिनों तक ही अदेय छुट्टी स्वीकृत की जा सकेगी और इसे आगे किसी भी समय एक बार में किसी कर्मचारी द्वारा उसकी सेवा की शेष अवधि के दौरान अर्जित किए जाने वाले अर्ध-वेतन छुट्टी की आधी संख्या या 30 दिन, जो भी कम हो, तक सीमित किया जाएगा।
- (3) यदि कर्मचारी परिवीक्षा पर है, तो वह अदेय छुट्टी का लाभ लेने का हकदार नहीं है।

- (4) यदि कोई कर्मचारी अदेय छुट्टी के दौरान त्यागपत्र दे देता है, तो छुट्टी रद्द कर दी जाएगी तथा और अदेय छुट्टी के लिए संदाय किया गया अवकाश वेतन वसूल किया जाएगा।
- 5) यदि कोई कर्मचारी अदेय छुट्टी लेने के बाद इस्तीफा दे देता है या सेवानिवृत्त हो जाता है, तो उसकी वापसी पर और ऐसी छुट्टी अर्जित करने से पहले, कर्मचारी को उस सीमा तक छुट्टी का वेतन वापस करना होगा, जितनी छुट्टी अर्जित नहीं की गई है। यदि कोई कर्मचारी अस्वस्थता के आधार पर या मृत्यु की स्थिति में सेवानिवृत्त होता है, तो छुट्टी वेतन की वसूली नहीं की जाएगी।
9. **असाधारण छुट्टी.**—(1) किसी कर्मचारी को असाधारण छुट्टी का लाभ लेने की अनुमति तब दी जा सकती है जब कोई अन्य छुट्टी स्वीकार्य न हो या जब अन्य छुट्टी स्वीकार्य हो लेकिन असाधारण छुट्टी के लिए आवेदन किया गया हो। तीन मास से अधिक और तीन वर्ष तक की अवधि के लिए असाधारण छुट्टी चिकित्सा आधार पर उन बीमारियों के लिए दिया जा सकता है जिनके लिए लंबे समय तक उपचार की आवश्यकता होती है और/या उच्च अध्ययन करने के लिए। इस प्रकार की छुट्टी के दौरान कोई कर्मचारी किसी प्रकार का वेतन या भत्ता पाने का हकदार नहीं है।
- (2) किसी कर्मचारी को ऊपर वर्णित कारणों के सिवाय एक अवसर पर दो मास से अधिक की असाधारण छुट्टी प्रदान नहीं की जाएगी।
- (3) शैक्षिक आधार पर असाधारण छुट्टी का दावा नहीं किया जा सकता है, तथापि, कर्मचारियों को ऐसी छुट्टी निम्नलिखित नियमों और शर्तों के अधीन दी जा सकती है:
- (क) छुट्टी का उद्देश्य भारत या विदेश में किसी विशेष पाठ्यक्रम के लिए अध्ययन करना है, जिसमें किसी व्यावसायिक या तकनीकी विषय में उच्च अध्ययन या विशेष प्रशिक्षण शामिल है, जिससे कर्मचारी के ज्ञान और कौशल में वृद्धि हो सकती है या ऐसी प्रकृति का प्रशिक्षण पाठ्यक्रम शुरू करना है।
- (ख) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रस्तावित अध्ययन या प्रशिक्षण पाठ्यक्रम निगम के हित की दृष्टि से लाभप्रद होगा।
- (ग) पाठ्यक्रम सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त है।
- (4) सामान्यतः विदेश में उन अध्ययनों के लिए शैक्षिक आधार पर असाधारण छुट्टी की अनुमति नहीं दी जाएगी जिसके लिए भारत में पर्याप्त सुविधाएं विद्यमान हैं।
- (5) अध्ययन का पाठ्यक्रम पूरा होने पर, कर्मचारी उस प्राधिकारी को, जिसने उसे छुट्टी प्रदान किया था, को पाठ्यक्रम परीक्षा का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करेगा जिसमें पाठ्यक्रम प्रारंभ करने की तारीख के साथ संबंधित संस्थान के पाठ्यक्रम अध्ययन प्राधिकारी या प्रभारी की टिप्पणियां, यदि कोई हों, उपदर्शित होंगी।
- (6) शैक्षणिक आधार पर असाधारण छुट्टी दिए जाने वाले कर्मचारी को विनिर्दिष्ट रूपविधान में बंधपत्र भरना होगा। यदि कोई कर्मचारी जिसे उच्च शिक्षा प्राप्त करने के लिए छुट्टी दी जाती है, असाधारण छुट्टी की समाप्ति के पश्चात अपनी छुट्टी पर वापस नहीं आता है या असाधारण छुट्टी की समाप्ति की तारीख से तीन वर्षों के दौरान किसी भी समय छुट्टी पर वापस आए बिना त्यागपत्र दे देता है या सेवानिवृत्त हो जाता है या अन्यथा सेवा त्याग देता है, या निगम में कम से कम 3 (तीन) वर्ष की अवधि तक सेवा करने में विफल रहता है, तो उसे निगम को संदाय करना अपेक्षित होगा:
- (क) मूल वेतन, महंगाई भत्ता, तदर्थ या अंतरिम राहत, यदि कोई हो, के बराबर रकम, जो उसने छुट्टी से लौटने पर 3 (तीन) वर्ष की अवधि के लिए ली होगी या तीन लाख रुपये, जो भी अधिक हो।
- (ख) अध्ययन के पाठ्यक्रम के संबंध में निगम या संस्था या विदेशी सरकार द्वारा किए गए वास्तविक व्यय, यदि कोई हों, तथा उस पर उस समय के लिए ब्याज भी, जब तक कि उसका त्यागपत्र स्वीकार नहीं कर लिया जाता या सेवानिवृत्त होने की अनुमति नहीं दे दी जाती या अन्यथा सेवा छोड़ने की अनुमति नहीं दे दी जाती।

टिप्पण: तथापि, बंधपत्र की शर्त पीईएसबी के माध्यम से बोर्ड स्तर की नियुक्तियों के लिए लागू नहीं होगी।

(7) शैक्षणिक आधार पर असाधारण छुट्टी की अवधि किसी कर्मचारी की पूरी सेवा अवधि के दौरान 3 (तीन) वर्ष से अधिक नहीं होगी। हालाँकि, सक्षम प्राधिकारी के स्व-विवेक के साथ असाधारण मामलों के सिवाय एक अवसर पर यह 2 (दो) वर्ष से अधिक नहीं होगी। ऐसी छुट्टी को एक या अधिक बार लेने की अनुमति दी जा सकती है, बशर्ते कि कुल मिलाकर 3 (तीन) वर्ष की अधिकतम सीमा हो।

(8) तथापि, शैक्षिक आधार पर असाधारण छुट्टी को किसी कर्मचारी को देय और अनुज्ञेय अन्य प्रकार की छुट्टियों के साथ इस प्रकार संयोजित किया जा सकता कि किसी अन्य छुट्टी के साथ ऐसी छुट्टी की स्वीकृति एक बार में 36 (छत्तीस) मास से अधिक नहीं होगी।

10. मातृत्व छुट्टी

- (1) निगम की दो से कम जीवित बच्चों वाली महिला कर्मचारियों को छुट्टी देने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा मातृत्व छुट्टी शुरू होने की तारीख से 180 दिनों (एक सौ अस्सी दिन) की अवधि के लिए दी जा सकती है।
- (2) इस अवधि के दौरान, उसे छुट्टी पर जाने से ठीक पहले प्राप्त वेतन के बराबर छुट्टी वेतन का संदाय किया जाएगा।
- (3) किसी महिला कर्मचारी (जीवित बच्चों की संख्या का विचार किए बिना) को उसकी पूरी सेवा के दौरान गर्भपात सहित गर्भस्राव की स्थिति में चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर 45 (पैंतालीस) दिनों से अधिक की मातृत्व छुट्टी नहीं दी जा सकती है।
- (4) मातृत्व छुट्टी को छुट्टी खाते से विकलित नहीं किया जाएगा और इसे आकस्मिक छुट्टी के सिवाय किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है।

11. पितृत्व छुट्टी

- (1) दो से कम जीवित बच्चों वाले पुरुष कर्मचारी को अपनी पत्नी की प्रसवावस्था के दौरान सक्षम प्राधिकारी द्वारा 15 (पंद्रह) दिनों की अवधि के लिए पितृत्व छुट्टी बच्चे के जन्म की तारीख से 15 (पंद्रह) दिन पहले या 06 (छः) महीने तक दी जा सकती है।
- (2) इस छुट्टी अवधि के दौरान, कार्मिक को छुट्टी पर जाने से ठीक पहले आहरित वेतन के बराबर छुट्टी वेतन का संदाय किया जाएगा। पितृत्व छुट्टी को छुट्टी खाते से नहीं काटा जाएगा तथा इसे आकस्मिक छुट्टी के सिवाय किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है।
- (3) पितृत्व छुट्टी दो चरणों में ली जा सकती है।

12. बच्चा गोद लेने के लिए छुट्टी

- (1) दो से कम जीवित बच्चों वाले पुरुष कर्मचारी को वैध तरीके से एक वर्ष से कम आयु का बच्चा गोद लेने पर 15 (पंद्रह) दिनों की पितृत्व छुट्टी दी जा सकती है जो गोद लेने की तारीख से 06 (छह) मास की अवधि के भीतर दी जा सकती है।
- (2) दो से कम जीवित बच्चों वाली महिला कर्मचारी को वैध तरीके से एक वर्ष से कम आयु का बच्चा गोद लेने पर 180 (एक सौ अस्सी) दिन की बच्चा गोद लेने की छुट्टी गोद लेने की तारीख के तुरन्त पश्चात दी जा सकती है।
- (3) बच्चा गोद लेने की छुट्टी के दौरान, कार्मिक को छुट्टी पर जाने से ठीक पहले आहरित वेतन के बराबर छुट्टी वेतन का संदाय किया जाएगा।
- (4) बच्चा गोद लेने की छुट्टी को छुट्टी खाते से नहीं काटा जाएगा तथा इसे किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है।

टिप्पण: "बच्चे" में संरक्षक और प्रतिपाल्य अधिनियम, 1890 या उस कर्मचारी पर लागू स्वीय विधि के अधीन कर्मचारी द्वारा प्रतिपाल्य के रूप में लिया गया बच्चा शामिल होगा, परंतु ऐसा बच्चा कर्मचारी के साथ रहता हो तथा परिवार के एक सदस्य के रूप में माना जाता है और परंतु कि उस कर्मचारी ने एक विशेष वसीयत के माध्यम से उस गोद लिए बच्चे को प्राकृतिक रूप से पैदा हुए बच्चे के समान दर्जा प्रदान किया हो।

13. विशेष आकस्मिक छुट्टी**1) परिवार नियोजन: पुरुष कर्मचारियों के लिए**

- क. पुरुष नसबंदी ऑपरेशन के लिए अधिकतम 05 (पांच) कार्य दिवस स्वीकार्य हैं। यदि वह पहली बार ऑपरेशन विफल होने के कारण दूसरी बार उक्त ऑपरेशन कराता है, तो चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर अतिरिक्त पांच कार्य दिवस की छुट्टी स्वीकार्य होगी।
- ख. रिकेनेलाइजेशन ऑपरेशन के लिए अधिकतम 21 (इक्कीस) दिन।
- ग. यदि कार्मिक की पत्नी ट्यूबेक्टोमी, लैप्रोस्कोपी या सैलिंगेक्टोमी ऑपरेशन कराती है तो अधिकतम 03 (तीन) कार्य दिवस। छुट्टी ऑपरेशन की तारीख के अनुरूप होनी चाहिए।

2) परिवार नियोजन: महिला कर्मचारियों के लिए

- क. ट्यूबेक्टोमी/लेप्रोस्कोपी के लिए अधिकतम 10 (दस) कार्य दिवस स्वीकार्य हैं। पहला ऑपरेशन विफल होने के कारण यदि वह दूसरी बार ऑपरेशन कराती है तो दूसरी बार अधिकतम 10 (दस) कार्य दिवस की छुट्टी स्वीकार्य होगी।
- ख. मेडिकल टर्मिनेशन ऑफ प्रेग्नेंसी (एमटीपी) के बाद सैलिंगेक्टोमी ऑपरेशन के लिए अधिकतम 10 (दस) कार्य दिवस की छुट्टी स्वीकार्य है। यदि मातृत्व छुट्टी ली गई है तो यह छुट्टी स्वीकार्य नहीं होगी।
- ग. इंटरयूट्रीन कॉन्ट्रास्पटिव डिवाइस (आईयूसीडी)/ इंटरयूट्रीन डिवाइस (आईयूडी) इन्सर्शन/रीइन्सर्शन के दिन 01 (एक) दिन की छुट्टी स्वीकार्य है।
- घ. रीकेनेलाइजेशन ऑपरेशन के लिए अधिकतम 21 (इक्कीस) दिन की छुट्टी स्वीकार्य है।
- ङ. पति के पुरुष नसबंदी ऑपरेशन की तिथि के दिन 01 (एक) दिन की छुट्टी स्वीकार्य है।

3) चुनाव के दौरान छुट्टी

- क. आम चुनाव/लोक सभा के उप-चुनाव या राज्य विधानसभा के दौरान, एक निर्वाचन क्षेत्र में मतदाताओं के रूप में नामांकित कर्मचारी, जिनका कार्यालय किसी अन्य निर्वाचन क्षेत्र में है, उन्हें अपने गृह निर्वाचन क्षेत्र में निर्वाचन के दिन मत डालने के लिए पर्याप्त समय या एक दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी दी जा सकती है ताकि यदि उस दिन उनके कार्यालय बंद नहीं रहते हैं तो वे अपने मताधिकार का प्रयोग कर सकें।
- ख. पंचायत/नगरपालिका चुनाव के दौरान स्थानीय प्राधिकारी/निर्वाचन आयोग द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों का पालन किया जाएगा।

14. अक्षमता छुट्टी (कार्य के दौरान लगने वाली चोट/बीमारी छुट्टी (डब्ल्यूआरआईआईएल))

- 1) सक्षम प्राधिकारी उस कर्मचारी को विशेष अक्षमता छुट्टी दे सकते हैं, जो बीमारी या चोट उसे शासकीय कर्तव्यों के पालन के कारण या उसकी शासकीय स्थिति के परिणामस्वरूप उत्पन्न हुई हो या बड़ी हो।
- 2) डब्ल्यूआरआईआईएल के कारण अस्पताल में भर्ती होने की पूरी अवधि के दौरान कर्मचारी को पूरा वेतन और भत्ते दिए जाएंगे।
- 3) अस्पताल में भर्ती होने के पश्चात, डब्ल्यूआरआईआईएल के दौरान छुट्टी वेतन निम्नानुसार नियमित किया जाएगा-
 - क. कर्मचारियों को अस्पताल में भर्ती होने के तुरंत पश्चात से 06 मास के लिए पूर्ण वेतन और भत्तों का संदाय किया जाएगा।
 - ख. उपरोक्त खंड 14 के उप-खंड (3) के उप-खंड (क) में उल्लिखित 06 (छः) मास की प्रारंभिक अवधि के पश्चात 12 (बारह) मास की अर्ध वेतन छुट्टी। अर्ध-वेतन छुट्टी की अवधि को कर्मचारी के छुट्टी खाते से विकलित किए गए अर्द्ध वेतन छुट्टी दिनों की समान संख्या के साथ पूर्ण वेतन में परिवर्तित किया जा सकता है।
- 4) कर्मचारी के डब्ल्यूआरआईआईएल पर रहने की अवधि के दौरान कोई अर्जित छुट्टी या अर्ध-वेतन छुट्टी जमा नहीं की जाएगी।
- 5) निगम अक्षमता छुट्टी स्वीकृत करते समय किसी भी स्तर पर कर्मचारी की चिकित्सा जांच का अधिकार सुरक्षित रखता है।

15. प्रतिकरात्मक छुट्टी (सीएच)

- 1) जिन कर्मचारियों को रविवार और/या छुट्टी के दिन काम पर बुलाया जाता है तो उन्हें प्रत्येक पूरे दिन के लिए किए गए कार्य हेतु 01 (एक) दिन की प्रतिकरात्मक छुट्टी की अनुमति दी जाएगी।
- 2) प्रतिकरात्मक छुट्टी लेने से पहले उसे अर्जित किया जाना आवश्यक है।
- 3) एस-I से एस-VI श्रेणी के गैर-प्रबंधकीय कर्मचारियों को प्रतिकरात्मक छुट्टी की अनुमति है।
- 4) रविवार या सार्वजनिक अवकाश के दिन किए गए कार्य के लिए जमा प्रतिकरात्मक छुट्टी को कर्मचारी को छुट्टी पर बुलाए जाने से अगले 3 (तीन) मास के भीतर उपयोग किया जाना चाहिए।
- 5) उपरोक्त खंड 15 के उप-खंड (4) में उल्लिखित समय सीमा के समाप्त होने पर उपयोग न की गई प्रतिकरात्मक छुट्टी स्वतः ही समाप्त हो जाएगी।

- 6) प्रतिकरात्मक छुट्टी को आकस्मिक छुट्टी और/या वैकल्पिक छुट्टी के पहले या बाद में लेने की अनुमति होगी।
- 7) एक बार में 03 (तीन) दिनों से अधिक प्रतिकरात्मक छुट्टी स्वीकृत/नहीं ली जा सकती है।

16. प्रबंधन प्रशिक्षुओं (एमटी) के लिए छुट्टी

- 1) प्रबंधन प्रशिक्षु निगम के किसी भी अन्य कर्मचारी की तरह किसी भी नियमित छुट्टी के हकदार नहीं होंगे।
- 2) प्रबंधन प्रशिक्षुओं को एक कैलेंडर वर्ष के दौरान अधिकतम 08 (आठ) दिनों की आकस्मिक छुट्टी की अनुमति दी जाएगी।
- 3) चिकित्सा समस्या और अन्य अपरिहार्य परिस्थितियों जैसी आपातकालीन/अत्यावश्यक परिस्थितियों में, उन्हें अपने नियंत्रण अधिकारी को संतोषजनक प्रमाण प्रस्तुत करने पर बिना वेतन के अधिकतम 30 दिनों की छुट्टी लेने की अनुमति दी जा सकती है। प्रबंधन निदेशक के अनुमोदन से असाधारण परिस्थितियों में 30 (तीस) दिनों से अधिक की छुट्टी स्वीकृत की जा सकती है।
- 4) जहां प्रबंधन प्रशिक्षु की बिना वेतन के छुट्टी स्वीकृत की गई है, वहां प्रशिक्षण अवधि को आनुपातिक रूप से बढ़ाया जाएगा।

17. बाल देखभाल छुट्टी (सीसीएल)

- 1) 18 (अठारह) वर्ष से कम आयु के नाबालिग बच्चों वाली महिला कर्मचारी को दो सबसे बड़े जीवित बच्चों की देखभाल के लिए, चाहे उनके पालन-पोषण के लिए या उनकी शिक्षा, बीमारी आदि जैसी किसी भी आवश्यकता की देखभाल के लिए, पूरे सेवाकाल के दौरान अधिकतम 730 (सात सौ तीस) दिनों के लिए बाल देखभाल छुट्टी प्रदान करने हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा छुट्टी स्वीकृत की जा सकती है।
- (2) बच्चों की देखभाल के लिए छुट्टी, जिसमें पहले 365 (तीन सौ पैंसठ) दिन शत-प्रतिशत वेतन पर तथा अगले 365 (तीन सौ पैंसठ) दिन 80 प्रतिशत वेतन पर दिया जाएगा।
- (3) यदि किसी महिला कर्मचारी का अविवाहित विकलांग बच्चा है जिसकी न्यूनतम दिव्यांगता 40 प्रतिशत है तो बच्चे की आयु 18 (अठारह) वर्ष होने की शर्त लागू नहीं होगी।
- 4) एकल पुरुष अभिभावक जिसमें अविवाहित या विधुर या तलाकशुदा कर्मचारी शामिल है, को बाल देखभाल छुट्टी (सीसीएल) दी जा सकती है।
- (5) कर्मचारी एक कैलेंडर वर्ष में 3 (तीन) बार बाल देखभाल छुट्टी का लाभ उठा सकता है। हालांकि, एकल महिला कर्मचारी एक कैलेंडर वर्ष में 6 (छह) बार बाल देखभाल छुट्टी का लाभ उठा सकती है। छुट्टी स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी महिला कर्मचारियों और एकल पुरुष कर्मचारियों को एक कैलेंडर वर्ष में मौजूदा तीन अवधियों के अलावा अधिकतम तीन अवधियों तक छूट दे सकता है, यदि उनका बच्चा अस्पताल में भर्ती है।
- (6) बाल देखभाल छुट्टी सामान्यतः परिवीक्षा अवधि के दौरान प्रदान नहीं की जाएगी, सिवाय कुछ विषम स्थितियों के जहां छुट्टी स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को बाल देखभाल छुट्टी की आवश्यकता के बारे में संतुष्ट है, परंतु जिस अवधि के लिए ऐसी छुट्टी स्वीकृत की जाती है वह न्यूनतम हो।
- (7) बाल देखभाल छुट्टी एक बार में पांच दिनों से कम अवधि के लिए प्रदान नहीं की जा सकती है।
- (8) बाल देखभाल छुट्टी को किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है।
- (9) बाल देखभाल छुट्टी पर रहने के दौरान कर्मचारी द्वारा छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ उठाया जा सकता है।

18. अर्जित छुट्टी का नकदीकरण

- 1) अर्जित छुट्टी का नकदीकरण कैलेंडर वर्ष में अधिकतम दो बार किया जा सकता है जो एक बार में न्यूनतम 10 दिन रहेगा।
- 2) प्रत्येक मामले में अर्जित छुट्टी तब नकदीकृत की जाएगी जब कर्मचारी के छुट्टी खाते में नकदीकरण के समय कम से कम 30 दिनों की अर्जित छुट्टी बकाया हो।
- 3) ग्रेच्युटी, भविष्य निधि, बोनस आदि की गणना करते समय इस लाभ को वेतन के रूप में नहीं गिना जाएगा।
- 4) सेवानिवृत्ति के समय या यदि कर्मचारी को त्यागपत्र देने या अनुशासनात्मक आधार के अलावा सेवानिवृत्त होने की अनुमति दी जाती है, तो कर्मचारी जमा छुट्टियों के आधार पर अर्जित छुट्टी के नकदीकरण का हकदार होगा।

- 5) सेवानिवृत्ति और मृत्यु पर अर्ध वेतन छुट्टी का नकदीकरण निम्नलिखित वर्णित शर्तों के अधीन स्वीकार्य होगा:
 - (क) अर्जित छुट्टी तथा अर्धवेतन छुट्टी के नकदीकरण की कुल सीमा 300 दिनों (अर्जित छुट्टी और अर्ध वेतन छुट्टी को मिलाकर) की होगी।
 - (ख) अर्जित छुट्टी कम होने पर ही अर्ध वेतन छुट्टी के नकदीकरण की अनुमति दी जाएगी।
 - (ग) अर्जित छुट्टी में कमी को पूरा करने के लिए, अर्ध-वेतन छुट्टी का कोई कम्प्यूटेशन मान्य नहीं होगा।
- 6) छुट्टी नकदीकरण के संदाय के समय मूल वेतन और महंगाई भत्ते (डीए) के अनुसार छुट्टी नकदीकरण किया जाएगा, परन्तु इसमें मकान किराया भत्ता, कार्यवाहक/स्थानापन्न भत्ता और अन्य भत्ते और/या बोनस, यदि कोई हो, शामिल नहीं होगा।
- 7) छुट्टी नकदीकरण की गणना मास के 30 दिनों के आधार पर की जाएगी।

19. झूटी पर वापस बुलाना

- 1) सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी कर्मचारी को सेवा की अत्यावश्यकताओं के कारण छुट्टी से वापस झूटी पर बुलाया जा सकता है।
- 2) ऐसी स्थिति में, कर्मचारी को उस दिन से झूटी पर माना जाएगा जिस दिन कर्मचारी स्टेशन के लिए रवाना होगा, जिस स्टेशन पर जाने के उसे आदेश दिए गए हैं और इसके लिए कर्मचारी को पात्रता के अनुसार यात्रा के लिए वहन किए गए वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति की जाएगी।

20. कतिपय मामलों में अर्जित अवकाश या अर्ध-वेतन अवकाश को अग्रणीत (कैरी फॉरवर्ड) करना

संबंधित प्रबंधन की सहमति से किसी कर्मचारी का केन्द्रीय भांडागारण निगम से दूसरे केंद्रीय पब्लिक सेक्टर उद्यम में तथा इसके विपरीत स्थानांतरण होने की स्थिति में, संबंधित कर्मचारी को स्थानांतरण व्यय, छुट्टी के अंतरण (अर्जित छुट्टी/अर्ध वेतन छुट्टी) का लाभ दिया जा सकता है। तथापि, अंतरणकर्ता संगठन को एक उद्यम से दूसरे उद्यम में स्थानांतरण की तारीख को कर्मचारी के खाते में जमा अर्जित छुट्टी या अर्ध वेतन छुट्टी के संबंध में जिस संगठन में कर्मचारी गया है, को एकमुश्त संदाय करके अपनी देयता का परिसमापन करना चाहिए।

21. साधारण

- 1) किसी कर्मचारी से अपेक्षा की जाती है कि वह छुट्टी पर जाने से पहले कम से कम 15 (पंद्रह) दिन पहले आवेदन करे और सक्षम अधिकारी से लिखित स्वीकृति प्राप्त करे। ऐसा इसलिए किया जाता है ताकि प्रबंधन को काम में अव्यवस्था से बचने के लिए आवश्यक व्यवस्था करने के लिए पर्याप्त समय मिल सके।
- 2) कर्मचारी की झूटी से अनधिकृत अनुपस्थिति पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।
- 3) "कैफेटेरिया अप्रोच" की अवधारणा के अधीन लागू भत्ते पितृत्व छुट्टी, मातृत्व छुट्टी, बाल देखभाल छुट्टी और गोद लेने की छुट्टी की अवधि के दौरान नहीं दिए जाएंगे।
- 4) कर्मचारी, जिसे सेवा से बर्खास्त कर दिया गया है या हटा दिया गया है तथा उसे अपील या पुनरीक्षण पर बहाल किया गया है तो वह बर्खास्तगी या निष्कासन से पहले की सेवा की छुट्टियों की गणना कराने का हकदार होगा (जैसा भी मामला हो)।
- 5) कर्मचारी के अनुरोध पर, जिस प्राधिकारी ने उसे छुट्टी दी थी, वह उस छुट्टी को पूर्वव्यापी रूप से एक अलग प्रकार की छुट्टी में परिवर्तित कर सकता है जो कैलेंडर वर्ष के अंत तक देय थी और छुट्टी दिए जाने के समय उसे स्वीकार्य थी, लेकिन कर्मचारी अधिकार के तौर पर ऐसे परिवर्तन का दावा नहीं कर सकता।
- 6) अन्यथा उपबंधित के सिवाय, आकस्मिक छुट्टी के सिवाय, किसी भी प्रकार की छुट्टी को किसी अन्य प्रकार के छुट्टी के साथ या उसके क्रम में स्वीकृत किया जा सकता है।
- 7) जब कोई कर्मचारी आकस्मिक छुट्टी के सिवाय किसी अन्य प्रकार का छुट्टी लेता है, तो छुट्टियों के बीच में आने वाली छुट्टी को छुट्टी माना जाएगा; तथापि, अवकाश पहले या बाद में जोड़ा जा सकता है।

22. विवेचन – यदि इन विनियमों का विवेचन करने या उन्हें प्रभावी करने में कोई संदेह या कठिनाई उत्पन्न होती है या उनके अनुप्रयोग में कोई कमी, असंगति या विसंगति पाई जाती है, तो निदेशक मंडल को यह स्वतंत्रता होगी कि वह ऐसे संदेह, कठिनाई, कमी, असंगति या विसंगति को दूर करने के प्रयोजनार्थ सामान्य अनुदेश जारी करे जो अधिनियम और इसके अधीन बनाए गए नियमों और विनियमों या केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए किसी अनुदेश से असंगत न हो, जहां तक वह निगम पर लागू हो।

23. संशोधन की शक्ति - इन विनियमों को संशोधित करने की शक्ति निदेशक मंडल में निहित होगी, जो प्रशासनिक मंत्रालय की मंजूरी और अनुमोदन के अधीन होगी, जैसा कि भांडागारण निगम अधिनियम, 1962 (1962 का 58) की धारा 41 और धारा 42 में अधिकथित है।

डॉ. सिद्धार्थ रथ, महाप्रबंधक (कार्मिक)

[विज्ञापन-III/4/असा./853/2024-25]

टिप्पण : मूल विनियम भारत के राजपत्र, असाधारण, भाग-3, खंड 4 में अधिसूचना संख्या CWC/XIV-4/स्था०., तारीख 28 फरवरी, 1986 द्वारा प्रकाशित किए गए थे और तत्पश्चात में निम्नलिखित अधिसूचना संख्याओं द्वारा संशोधित किए गए:

1. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/स्था. तारीख 1 अप्रैल, 1987
2. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/स्था. तारीख 19 जून, 1987
3. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/स्था. तारीख 19 जून, 1987
4. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/स्था. तारीख 29 जनवरी, 1988
5. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/स्था. तारीख 24 जून, 1988
6. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 9 जून, 1989
7. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 24 नवंबर, 1989
8. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 15 अक्टूबर, 1990
9. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 26 अक्टूबर, 1990
10. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 30 नवंबर, 1990
11. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 21 दिसंबर, 1990
12. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 8 फरवरी, 1991
13. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 17 मई, 1991
14. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 4 अक्टूबर, 1991
15. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 18 दिसंबर, 1992
16. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 29 दिसंबर, 1992
17. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 17 फरवरी, 1993
18. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 8 मार्च, 1994
19. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 28 मार्च, 1995
20. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 14 नवंबर, 1995
21. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 30 अप्रैल, 1996
22. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 28 मई, 1998
23. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 19 अप्रैल, 1999
24. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 10 जून, 1999
25. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 2 दिसंबर, 2002

26. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 27 फरवरी, 2004
27. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 30 जुलाई, 2004
28. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 28 जनवरी, 2005
29. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 1 फरवरी, 2006
30. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 31 मार्च, 2006
31. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 28 नवंबर, 2006
32. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 28 नवंबर, 2006
33. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 18 जुलाई, 2008
34. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 17 फरवरी, 2011
35. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 17 जनवरी, 2014
36. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 11 अप्रैल, 2014
37. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 28 अक्टूबर, 2014
38. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 21 सितंबर, 2015
39. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 30 नवंबर, 2015
40. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 30 दिसंबर, 2015
41. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 23 सितंबर, 2016
42. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 18 दिसंबर, 2019
43. सीडब्ल्यूसी/XIV-4/भर्ती. तारीख 18 दिसंबर, 2019

CENTRAL WAREHOUSING CORPORATION

NOTIFICATION

New Delhi, the 23rd December, 2024

No. CWC/XIV-4/Rectt.—In exercise of powers conferred by section 42 of the Warehousing Corporations Act, 1962 (58 of 1962), the Central Warehousing Corporation, with the previous sanction of the Central Government, hereby makes the following regulations further to amend the Central Warehousing Corporation (Staff) Regulations, 1986, namely: -

1. (1) These regulations may be called the Central Warehousing Corporation (Staff) Amendment Regulations, 2024.
(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.
2. In the Central Warehousing Corporation (Staff) Regulations, 1986 (hereinafter referred to as the said regulations), in regulation 2, clauses (h) and (k) shall be omitted.
3. Regulation 4 of the said regulations shall be omitted.
4. For regulation 5 of the said regulations, the following regulation shall be substituted, namely: -
“5. Creation of posts.—The authorities competent to create new or additional posts in the Corporation shall be those specified in sub-paragraph (4) of paragraph 3 of Appendix-IV”.

5. For regulation 6 of the said regulations, the following regulation shall be substituted, namely: -
“6. Appointing authority.-The authorities competent to make appointments to the grades of posts specified in sub-paragraph (1) of paragraph 3 of Appendix-IV shall be those specified in sub-paragraph (5) of paragraph 3 of the said Appendix”.
6. For regulation 8 of the said regulations, the following regulation shall be substituted, namely: -
“8. Sources of recruitment.-The sources of recruitment to various posts specified in sub-paragraph (1) of paragraph 3 of Appendix-IV shall be as specified in paragraph 4 of the said Appendix”.
7. For regulation 9 of the said regulations, the following regulation shall be substituted, namely: -
“9. Procedure for recruitment and promotion.-The procedure for recruitment and promotion in respect of various posts in the Corporation shall be as specified in Appendix-IV and Appendix-V respectively”.
8. For regulation 10 of the said regulations, the following regulation shall be substituted, namely: -
“10. Probation.-The period of probation in respect of various posts in the Corporation shall be as specified in paragraph 11 of Appendix-IV and paragraph 5 of Appendix-V”.
9. For regulation 15 of the said regulations, the following regulation shall be substituted, namely: -
“15. Seniority on promotion.- The seniority on promotion in respect of various posts in the Corporation shall be as specified in sub-paragraph (4) of paragraph 3 of Appendix-V”.
10. For regulation 31 of the said regulations, the following regulation shall be substituted, namely: -
“31. Leave.-The provisions relating to all kinds of leave shall be as specified in Appendix-VI”.
11. Regulation 32 of the said regulations shall be omitted.
12. For regulation 34 of the said regulations, the following regulation shall be substituted, namely: -
“34. Joining Time.-(1) When an employee is transferred from one station to another, he shall be entitled to joining time for seven clear working days for preparation (in addition to Sundays and other public holidays).
(2) If an employee travels by air, travelling time of one day shall be admissible and in case of road or rail travel, travelling time of one day shall be admissible for travel of 400 Kms distance or part thereof in excess of 200 Kms.
(3) Where the transfer is within the same station and involves change of residence, joining time of one working day shall be allowed and no journey time shall be admissible.
(4) When an employee is transferred on his own request, the intervening period from relieving at the old place of posting and joining at new place, shall be regulated by grant of leave applicable to such an employee.
(5) If an employee reports at the new station without availing full entitlement of joining time, the un-availed portion of joining time shall be credited to the earned leave account (excluding the journey time) subject to the ceiling limits governing the procedure.
(6) The joining time may be combined with regular leave of any kind or duration, except casual leave.
(7) An employee, during the period of joining time shall be regarded as on duty and shall be entitled to be paid joining time pay equal to the pay which was drawn before relieving at the previous station and shall also be eligible for House Rent Allowance as applicable to the old station from which he was transferred”.
13. For Appendix-I of the said regulations, the following Appendix shall be substituted, namely: -

Appendix-I

COMPETENT AUTHORITIES FOR APPOINTMENT, DISCIPLINARY ACTION, APPEALS AND REVIEW

[See regulations 6, 60, 68 and 69]

Sl. No.	Grade	Appointing Authority	Authority Competent to Impose Penalty		Appellate Authority	Reviewing Authority
			Authority	Penalty		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	E-3 and above	Managing Director	Managing Director	All	Executive Committee	Board of Directors
2.	E-1 and E-2	Managing Director	Director (Human Resources)	All	Managing Director	Executive Committee

3.	(a) Regional Office (only S-III)	Director (Human Resources)	Regional Manager of General Manager Rank and below	All	Senior Manager (Human Resources)	General (Human Resources)	Director (Human Resources)
		Director (Human Resources)	Regional Manager of Senior General Manager Rank	All	Director (Human Resources)	(Human Resources)	Managing Director
	(b) Corporate Office (S-III to S-VI)	Director (Human Resources)	General Manager (Human Resources)	All	Senior Manager (Human Resources)	General (Human Resources)	Director (Human Resources)
4.	S-I and S-II						
	(a) Regional Office	Director (Human Resources)	Senior Manager	All	Regional Manager		Senior General Manager (Human Resources)
	(b) Corporate Office	Director (Human Resources)	Senior Manager	All	General Manager (Human Resources)		Senior General Manager (Human Resources)

Note: In the absence of the concerned disciplinary authority, if any higher authority acts as disciplinary authority, then the next higher authority shall act as the appellate authority and reviewing authority, and in case the Board of Directors acts as disciplinary authority, the appellate authority and reviewing authority shall be Board of Directors.

14. Appendix-II of the said regulations shall be omitted.

15. After Appendix-III of the said regulations, the following shall be inserted, namely:-

Appendix-IV

RECRUITMENT

[See regulations 5,6,8,9 and 10]

- 1. Applicability.**-This Appendix shall apply to all recruitments in respect of all posts in the Corporation, except those which are to be filled in by the Central Government.
- 2. Definitions.**-In this Appendix, unless the context otherwise requires,-
 - “competent authority”** means any authority designated in this regard as per delegation of powers;
 - “appointing authority”**, in relation to a specific post, means the authority, as may be specified in the respective administrative orders;
 - “employee”** means a person who is in whole time service of the Corporation but does not include deputation or casual or contract employees;
 - “Corporation”** means the Central Warehousing Corporation;
 - “Board of Directors”** means the Board of Directors of the Central Warehousing Corporation;
 - “Authorised medical attendant”** means any qualified and registered medical practitioner, practicing medicine elsewhere and so authorised by the Corporation; and
 - “deputation”** means the service of an employee on deputation to any Government or semi-Government organization or public sector undertaking or autonomous body owned by the Central Government or State Government or Union territory Administration.
- 3. Manpower Planning and Creation of Posts.**-(1) All employees of the Corporation shall be categorised as Managerial cadre and Non-Managerial cadre. Designations and pay scales of employees at various levels are as mentioned below:

Grade	Cadre	Designation	Pay scale (Rs.)
(1)	(2)	(3)	(4)
E-9* (*subject to creation of post by the Central Government)	Managerial	Executive Director (General)/ Executive Director (Technical)/ Executive Director (Finance)/ Executive Director (Engineering)	Rs. 150000-300000
E-8	Managerial	Group General Manager (General)/ Group General Manager (Technical)/ Group General Manager (Finance)/ Group General Manager (Engineering)	Rs. 120000-280000
E-7	Managerial	Senior General Manager (General)/ Senior General Manager (Technical)/ Senior General Manager (Finance)/ Senior General Manager (Engineering)	Rs. 100000-260000
E-6	Managerial	General Manager (General) / General Manager (Technical)/ General Manager (Finance)/ General Manager (Engineering)	Rs. 90000-240000
E-5	Managerial	Deputy General Manager (General)/ Deputy General Manager (Technical)/ Deputy General Manager (Finance)/ Deputy General Manager (Engineering)	Rs. 80000-220000
E-4	Managerial	Senior Manager (General)/ Senior Manager (Technical)/ Senior Manager (Finance)/ Senior Manager (Engineering)/ Senior Manager (Rajbhasha)	Rs. 70000-200000
E-3	Managerial	Manager (General) / Manager (Technical)/ Manager (Finance)/ Manager (Engineering)/ Manager (Rajbhasha)/ Manager (Secretarial Service)	Rs. 60000-180000
E-2	Managerial	Deputy Manager (General)/ Deputy Manager (Technical)/ Deputy Manager (Finance)/ Deputy Manager (Engineering)/ Deputy Manager (Rajbhasha)/ Deputy Manager (Secretarial Service)	Rs. 50000-160000
E-1	Managerial	Assistant Manager (General)/ Assistant Manager (Technical) / Assistant Manager (Finance)/ Assistant Manager (Engineering)/ Assistant Manager (Rajbhasha)/ Assistant Manager (Secretarial Service)	Rs. 40000-140000
S-VI	Non-Managerial	Executive (General)/ Executive (Technical)/ Executive (Rajbhasha)/ Personal Assistant	Rs. 32000-99000
S-V	Non-Managerial	Junior Executive (General)/ Junior Executive (Technical)/ Junior Executive (Rajbhasha)/ Junior Personal Assistant	Rs. 29000-93000
S-IV	Non-Managerial	Warehouse Assistant Grade-I/ Senior Staff car Driver	Rs. 27000-90000
S-III	Non-Managerial	Warehouse Assistant Grade-II/ Staff car Driver	Rs. 24500-87000
S-II	Non-Managerial	-	Rs. 23000-84000
S-I	Non-Managerial	Chowkidar Grade-I/ Senior Safaiwala/ Peon/ Chowkidar/ Safaiwala/ Gardener/ Helper	Rs. 22000-78000

Note: The above classification is based on the existing scales of pay and shall correspondingly be revised on revision of pay scales.

- (2) Manpower planning shall be done by the Human Resources Department of the Corporate Office in consultation with the Regional Heads or Divisional Heads with respect to vacancies arising due to promotions, resignations, terminations, superannuation, death and other reasons.
- (3) The Regional Heads or Divisional Heads shall also provide the details of additional manpower requirement, if any, to the corporate office of the Corporation with adequate justification and duly approved by the Director concerned.
- (4) The following authorities shall create new or additional posts in the Corporation:

Authority	Category of post
Board of Directors	Any post upto E-6 level on the scales of pay.
Administrative Ministry*	Any post above E-6 level on the scales of pay.

*As per Department of Public Enterprises guidelines, dated the 4th November, 2008 subject to amendment from time to time.

- (5) The Human Resources Department shall examine and process the manpower requirement for approval of the appointing authority and the following authorities shall be authorised to approve recruitments and constitute selection committee:

Grade	Appointing Authority
E-1 and above	Managing Director
S-VI and below	Director (Human Resources)

4. Sources of recruitment.-Recruitment shall normally be made from the following sources:

- (a) Direct recruitment {at S-V, E-1, E-3 and E-5 (through Lateral Entry only)} process through open advertisement or through appointed Agency.
- (b) Promotion of departmental candidates possessing necessary qualifications.
- (c) Deputation from the Central and State Governments, autonomous bodies of Government and other public sector enterprises as permissible under the regulations.
- (d) Absorption of employees-on-deputation from the Central and State Governments, autonomous bodies of Government and other public sector enterprises.
- (e) Lateral entry, at E-5 level, from the Central and State Governments, autonomous bodies of Government, other public sector enterprises and reputed private limited companies or listed public limited companies with similar pay or gross emoluments.
- (f) Campus interviews from reputed institutes approved by the Board of Directors keeping with Government guidelines, if any.

5. Notification of vacancies and advertisements.-(1) All procedures shall be followed in accordance with the provisions of the Employment Exchange Compulsory Notifications of Vacancies Act, 1959 (31 of 1959), depending upon the requirement of the posts, and accordingly, the vacant posts shall be notified to the Central Employment Exchange and displayed on the National Career Service Portal, websites of the Corporation and its appointed agency.

- (2) In addition to above, the vacancies shall also be notified through publication of advertisement in the Employment News and in the national or regional dailies.

6. Qualification and other conditions for appointment.-(1) The basic educational qualification, age, experience and other qualifications with limits for each category of posts shall be as specified by the Corporation, by administrative order, from time to time.

- (2) The date of birth entry in the school certificate or Board certificate shall be admitted as proof of age.
- (3) Relaxation in age in case of candidates belonging to the Scheduled Castes or Scheduled Tribes, ex-servicemen, persons with disability (PwD) and such other categories as may be specified from time to time by the Central Government.

- (4) Internal candidates are also eligible for direct recruitment provided they have a left-over service of at least five years in the Corporation on the last date of application and fulfils the essential educational qualification criteria for the post.
- 7. Selection.**-(1) Candidates shall be called for written test or interview for various categories of posts on the basis of their applications received in response to the advertisements by Human Resources Department or the agency appointed by the Corporation.
- (2) **S-V Grade:** The selection for the post of S-V Grade shall be done through written test only. On the basis of their merit as per the marks obtained by the candidates in written test, preliminary panel shall be prepared. Number of candidates as decided by the Corporation shall be called provisionally for verification of their original documents and testimonials as per the specified or advertised eligibility criteria. On verification of documents and testimonials, final panel of candidates found suitable for appointment shall be prepared by the Human Resources Department for approval of the competent authority. On acceptance of the final panel by the competent authority, offer of appointment shall be issued to empanelled candidates.
- (3) **E-1 and E-3 Grade:** Selection for the post of E-1 Grade shall be done through written test and interview. The number of candidates to be called for interview shall normally not exceed five times the number of vacancies to be filled up. Candidates shortlisted for interview shall be intimated of the date and time and place of interview in the specified proforma. Candidates appearing for interview shall produce their certificates and testimonials, in original, together with 'no objection' certificates, wherever necessary, failing which they shall neither be permitted to appear for interview nor allowed to claim travelling allowance.
- E-5 Grade:** Selection for the post of E-5 Grade shall be done through interview or interaction only.
- (4) **Selection Committee:** The selection committee shall comprise of a minimum of three members. Constitution of Selection Committee shall be done as per guidelines of the Central Government issued in this behalf from time to time.
- (1) Wherever a Selection Committee exists or has to be constituted for making recruitment to ten or more vacancies in any level of post or grade in any cadre, it shall have the following composition, namely:-
- one member belonging to Scheduled Castes or Scheduled Tribes, one member belonging to Other Backward Classes category and one member belonging to minority community in such Committees;
 - one member of the Selection Committee shall be a woman from the general category or from the minority community or from the Scheduled Castes or Scheduled Tribes or Other Backward Classes community, failing which a woman member shall be co-opted on the Committee;
- (2) Where the number of vacancies against which selection is to be made is less than ten, no effort should be spared in finding the Scheduled Castes or Scheduled Tribes, Other Backward Classes officer and the minority community officer and a women officer, for including in such Committees and if it is not possible to find a Scheduled Castes or Scheduled Tribes or Other Backward Classes woman officer of the requisite level, a Scheduled Castes or Scheduled Tribes or Other Backward Classes women officer below the requisite level may be nominated recording the reasons thereof.
- (5) For the post of E-1 Grade and above, candidates appearing for written test or interview shall be assessed by the Selection Committee. The Selection Committee shall use such methods for assessment as provided for selection of concerned grade of employees. The committee shall recommend on the rating sheet, the names of those selected for appointment in the order of merit and the appointing authority, if considers the recommendations of the Selection Committee is acceptable, shall pass appropriate order for the appointment.
- (6) The Selection Committee or Human Resources Department shall recommend a panel of names in the order of merit for retention in case of any future employment. Such a panel shall be valid for a period of one year and the number of names in the panel shall be limited to the number of vacancies notified. Equal number of names in the panel shall be kept under waiting list.
- (7) In case of lateral entry in any grade from the candidates in higher grade or pay, the Selection Committee or the competent authority, depending upon the merits in the case, may make recommendation or approval for higher start with grant of increments upto a maximum of five numbers over the minimum scale.
- 8. Reservation.**-The instructions of the Central Government issued in respect of reservation from time to time as applicable upon the Corporation shall be followed.
- 9. Verification during appointment.**-Appointment to every post shall be subject to verification of caste, character and antecedents of selected candidates, and their physical fitness as certified by an authorised medical attendant or hospital.

- 10. Induction training on appointment.**-(1) Employees joining the Corporation on appointment shall be provided with formal or informal induction training. The employee should grasp the functions, policies, regulations and procedures of the Corporation. The concerned department should do its best to provide relevant information and guidance to the employee and it is the responsibility of the new joined employee to learn with zeal and sincerity and do his best to contribute to the value addition of the Corporation.
- (2) Selected Management Trainees shall undergo such training for a minimum duration of one year which can be extended maximum up to six months as stipulated with the approval of the appointing authority. The Management Trainees shall be absorbed at the post of E-3 on successful completion of their training.
- 11. Probation and confirmation.**-(1) All initial appointees, except those on deputation or absorption from Central and State Governments, autonomous bodies of Government and other public sector enterprises, shall be on probation for a period of twelve months, extendable by a maximum of another period of twelve months. Services can be terminated during the period of probation including extended probation period without notice and without assigning any reason thereof.
- (2) An employee shall be confirmed with an order issued on behalf of the competent authority having successfully completed the probation period. Until and unless the confirmation received, the employee shall continue to be on probation.
- 12. Date of increment.**-The date of first increment shall be with effect from the first of the month in which twelve months period is completed after the employee has been appointed or promoted. The first increment shall be released only on successful completion of probation.
- 13. Pay fixation.**-(1) Initial appointment shall be made at the minimum of the respective grade pay scale.
- (2) Wherever internal candidates are selected, their pay scale shall be fixed in accordance with the regulation laid down for the fixation of pay on promotion.
- (3) Pay protection shall be given to the candidate joining from other Government organisations or autonomous bodies or public sector undertakings.
- (4) With the approval of the administrative Ministry, Corporation reserves the right to determine the pay scales and allowances of its employees from time to time.
- 14. Age of superannuation.**-(1) Employee shall superannuate on attaining the age of sixty years on the last day of the relevant month which is subject to revision as per Department of Public Enterprises guidelines.
- (2) An employee, whose date of birth is the first of the month, shall superannuate on the last day of the preceding month.
- (3) The performance of each employee and also his utility to the Corporation shall be reviewed at the age of fifty and fifty-five years as provided in the General Conditions of Service. The competent authority has full powers to order for premature retirement of an employee who has attained the age of fifty and fifty-five years, if he is considered to be inefficient or of doubtful integrity or medically unfit. Corporation shall have a separate procedure for performance review.
- (4) Premature retirement is independent of and without prejudice to the right of the Corporation under the contract of employment to dispense with the services of an employee as prescribed.
- 15. Power to make procedure.**-The Managing Director, with the approval of Board of Directors, shall lay down the recruitment procedure in accordance with the recruitment policy from time to time.
- 16. Interpretation.**-If any doubt or difficulty arises in interpreting these regulations or in giving effect to them or if any lacuna, inconsistency or anomaly is discovered in their applications, it shall be open to the Board of Directors to issue general instructions not inconsistent with the Act and the rules and regulations made hereunder or any instructions issued by the Central Government from time to time to the extent it is applicable to the Corporation for the purposes of removing such doubt, difficulty, lacuna, inconsistency or anomaly.
- 17.** Power for addition or deletion or amendment to be made under this policy shall vest with Board of Directors subject to sanction and approval of the administrative Ministry, as laid down in sections 41 and 42 of the Warehousing Corporation Act, 1962 (58 of 1962).

APPENDIX-V

PROMOTION

[See regulations 9, 10 and 15]

I. FOR MANAGERIAL CADRE

- 1. Scope.**-(1) Applicable to all Central Warehousing Corporation officers at Managerial level on regular rolls of the Corporation in the following grades:

Grade	Designation	Pay scale (Rs.)
E-1	Assistant Manager	Rs.40000-140000
E-2	Deputy Manager	Rs.50000-160000
E-3	Manager	Rs.60000-180000
E-4	Senior Manager	Rs.70000-200000
E-5	Deputy General Manager	Rs.80000-220000
E-6	General Manager	Rs.90000-240000
E-7	Senior General Manager	Rs.100000-260000
E-8	Group General Manager	Rs.120000-280000
E-9* (subject to creation of post at E-9 by the Central Government)	Executive Director	Rs.150000-300000

- (2) Not applicable to the personnel who are appointed in a grade for a limited tenure, superannuated persons reappointed in the Corporation's service and to other personnel appointed on a purely casual, adhoc or temporary basis.
- (3) Not applicable to the officers who are on deputation to Central Warehousing Corporation or who retain lien on the service of the parent organization.

2. Basic principle and objective.-(1) Central Warehousing Corporation as a Corporation subscribe to the principle of generating growth from within and in pursuance thereof endeavors to achieve synchronization of the goals and objectives of the organisation with the aspirations for growth and development of the individual executives.

- (2) Central Warehousing Corporation hereby declares that it shall be the Corporation's general policy to look within the organization for suitable persons with the requisite skill, expertise, merit and suitability for filling up the Senior Managerial position.
- (3) Notwithstanding, anything stated above, Central Warehousing Corporation shall take recourse to lateral entry at certain levels from outside to the extent considered necessary to ensure infusion of new blood and fresh outlook brought in by specialised or experienced personnel from other reputed organisations or departments or Government bodies with a view to sustain the vigor and vitality of Central Warehousing Corporation as a leading and a progressive organisation.

- (4) The promotion in the managerial level shall be as follows:

Grade	Cadre	Percentage of Vacant post on promotion	Percentage of Vacant post through Direct Recruitment
S-VI to E-1	General and Technical	50 (35-Positive Selection and 15-(Limited Departmental Competitive Examination))	50
E-1 to E-2	All Cadres	100	Nil
E-2 to E-3	General, Technical and Finance	75	25
E-2 to E-3	Engineering Cadres	100	Nil
E-3 to E-4	All Cadres	100	Nil
E-4 to E-5	All Cadres	90	10
E-5 to E-6, E-6 to E-7, E-7 to E-8 E-8 to E-9*	All Cadres	100	Nil

**Subject to creation of post at E-9 by the Central Government*

- (5) In order to facilitate the fulfillment of the growth expectations, Central Warehousing Corporation shall strive to create and sustain functioning of the managerial level officers in their roles and responsibilities and to provide necessary scope and facilities for development of technical and managerial skills and capabilities through training, job rotation, opportunities to serve in the field, job enlargement and job enrichment. The managerial personnel are expected to avail fully of the developmental opportunities as mere reliance of length of service may not be sufficient to meet fully their growth aspirations.
- (6) Consistent with and subject to the above principles and Corporation's philosophy, Central Warehousing Corporation lays down herein its promotion directives for the managerial personnel with the following as the objectives:
- to motivate and enthuse the officers for better and more effective performance by rewarding them with the promotions to positions of higher responsibilities commensurate with their merit, ability and contribution towards the achievement of the organisational goals and objectives.
 - to lay down clear and unambiguous principles to regulate promotion of officers to available higher positions consistent with the requirement of the Corporation.
 - to ensure uniformity, consistency and fairness in the promotion of Corporation's managerial personnel between various disciplines, regions and establishments of the Corporation.
 - to communicate to the managerial personnel the requirements of performance, merit and other conditions pre-requisite to promotion and the events and circumstances which might disqualify them from being promoted.

- 3. General principles.**—(1) Promotion of employees in the next higher grades shall be on the basis of merit, efficiency, grade-service and suitability or selection. In view of the fact that such merit, efficiency and suitability or selection can be meaningfully determined on the basis of assessment of performance and potential over a reasonable period, there shall be a minimum period of service in a grade to be called, "Eligibility Period" and only those employees who complete the minimum period so prescribed shall be eligible for consideration for promotion to the next higher grade.

- (2) The salary grades shall be grouped into the following clusters:

Grade	Cluster
E-1 and E-2	I
E-3 and E-4	II
E-5 and E-6	III
E-7	IV
E-8	V
E-9*	VI
<i>*Subject to creation of post at E-9 by the Central Government</i>	

- (3) The job responsibilities of various posts in their salary grades within the clusters have been clubbed and shall be completely inter-changeable and availability of a vacancy shall not be constraint for promotions within the cluster. Sanctioned strength in different salary grades in one cluster shall remain floating, however, subject to overall strength not being burst. Inter-cluster promotions shall be made subject to availability of vacancies.
- (4) **Seniority:**
- The seniority shall not be affected depending upon the overall merit in the panel of the recommendations of Departmental Promotion Committee or Interview panel provided the Officer joins within the joining time offered.
 - In case of same date of joining, date of joining in previous grade, followed by joining of the employee in the organisation and lastly by date of birth shall be the basis for deciding the seniority.
- (5) Cases of eligible personnel in the managerial level may be taken up for consideration of promotion at any time depending upon the availability of vacancies and exigencies of work. Promotions shall take effect from the date of assumption of charge of the higher post or the date of issue of order or any

prospective or retrospective date as may be specified in the promotion order. However, to enable promotions taking effect in a planned and rational manner and to ensure that anomalies and unavoidable widening of inter-se differences are kept down to the minimum, promotion of employees within clusters shall normally be made effective from standard date.

- (6) The standard dates and other matters relating to eligibility shall be regulated as under:

(a) **For promotions within the clusters**

Meetings of the Departmental Promotion Committee (DPC) shall be held once in a year, normally during month of May-June. The employees shall be considered for promotion on completion of eligibility period of service in the grade. The eligibility of the employees shall be determined as on 30th June of the year and promotion of the candidates found suitable shall take effect from the standard date of promotion i.e., 1st July falling after completion of the eligibility period.

(b) **For promotions from one cluster to another cluster**

In case of promotions from one cluster to another, the Departmental Promotion Committee (DPC) meeting shall be held once in a year during the month of May- June wherein the candidates completing eligibility period as on 30th June of the year shall be considered. However, the promotion of the empaneled employees shall take effect from the date of assumption of charge. Also, an outside expert of eminence experience, in the related field, shall be included in the panel to conduct personal interaction.

- (7) Due consideration and weightage shall be given to the employees for the period spent in field units as and where applicable.
- (8) Competent authority reserves the right to constitute Special Departmental Promotion Committee (DPC) or Review Departmental Promotion Committee (DPC) at any time in case of special circumstances.

4. Limited Departmental Competitive Examination (LDCE).-(1) The objective of Limited Departmental Competitive Examination (LDCE) is to encourage extra-ordinary brilliant and talented employees at operational level by affording them suitable opportunities for securing accelerated promotions in their career and thus enthuse and motivate others to develop similar potentials, skills, abilities and capacities.

- (2) The operational level staff who are eligible as per Channel of Promotion and offer themselves for consideration against vacancies available for Limited Departmental Competitive Examination (LDCE) as per laid down percentage shall be required to qualify Limited Departmental Competitive Test.

5. Probation.-(1) All officers promoted to the next grade shall be placed on probation for a period of one year from the date of assumption of charge in the next higher grade. The period of probation may be extended at the discretion of the competent authority but shall not be extended by more than one year.

- (2) Officers promoted to the higher grade, shall be issued a formal order of confirmation on satisfactory completion of the probation period or the extended period of probation, as may be applicable. The officer shall be deemed to be on probation until so confirmed in writing.
- (3) If during the probation period or extended period of probation, the performance of the officer is not found satisfactory or upto the standard required for the promoted post, he shall be reverted back to the pre-promotion grade. After reversion, the employee shall not be considered for promotion to the higher grade for a period of one year from the date of reversion.
- (4) The officer shall be considered for confirmation to the promoted grade on securing at least 'Very Good' performance rating during the probation period.

6. Reservation for Scheduled Castes or Scheduled Tribes.- The directives of the Central Government with regard to the reservation of posts of Scheduled Castes or Scheduled Tribes candidates in the matter of promotion shall be kept in view while effecting promotions of employees.

7. Non-functional up-gradation.-(1) To avoid stagnation and promote the deserving employees who are otherwise not promoted for want of vacancies.

- (2) Applicable for non-functional up-gradation from post of E-2 to E-3, E-4 to E-5, E-6 to E-7 and E-7 to E-8.
- (3) All employees who complete the eligibility criteria for promotion from post of E-2 to E-3, E-4 to E-5, E-6 to E-7 and E-7 to E-8 who could not be promoted for want of vacancy may be granted non-functional up-gradation to the post subject to suitability and fitness for promotion.
- (4) The non-functional up-gradation shall be granted with change in designation along with specifying non-functional (NF) e.g., Senior Manager (NF), Senior General Manager (NF).

- (5) The up-gradation granted shall be a purely Non-Functional Up-gradation, personal to the employee and it would not bestow any right to the employee to claim promotion or deputation benefits based on Non-Functional Up-gradation in such a manner.
 - (6) All prescribed eligibility criteria and promotional requirements shall remain same as laid down for promotion.
 - (7) The pay on up-gradation shall be fixed as per general regulations pertaining to fixation of pay on promotion. Dearness Allowances (DA), House Rent Allowances (HRA) and Allowances (cafeteria) shall also be paid.
 - (8) All other perquisites, benefits and status applicable to the upgraded post shall be granted on regular promotion only.
 - (9) The powers under Delegation of Powers (DoP) applicable to the promoted grade shall be exercised by the employee on regular promotion only.
 - (10) As and when the normal vacancies in the grade arise, the employees shall be considered for regular promotions as per the normal guidelines. However, at the time of promotion, the pay in the grade shall not be fixed again for employees who have been granted up-gradation under these orders. The subsequent promotion of such employees shall be considered from the date of regular promotion in the grade.
- 8. Power to amend.**-(1) Power to amend these regulations shall vest with the Board of Directors, subject to sanction and approval of the administrative Ministry, as laid down in sections 41 and 42 of the Warehousing Corporations Act, 1962 (58 of 1962).
- (2) The Managing Director, with the approval of Board of Directors, shall formulate appropriate procedure for promotion.
- 9. Interpretation.**- If any doubt or difficulty arises in interpreting these regulations or in giving effect to them or if any lacuna, inconsistency or anomaly is discovered in their applications, it shall be open to the Board of Directors to issue general instructions not inconsistent with the Act and the rules and regulations made hereunder or any instructions issued by the Central Government from time to time to the extent it is applicable to the Corporation for the purposes of removing such doubt, difficulty, lacuna, inconsistency or anomaly.

10. CHANNEL OF PROMOTION AT MANAGERIAL CADRE.-

(1) GENERAL (COMMERCIAL/IT/HR) AND TECHNICAL CADRE:

Executive Director E-9* (150000-300000)

Vacancy based – 5 years in E-8 (Personal interaction)

General Manager E-8 (120000-280000)

Vacancy based – 4 years (Personal interaction)

Senior General Manager E-7 (100000-260000)

Vacancy Based – 4 years (Personal interaction)

General Manager E-6 (90000-240000)

4 Years – Suitability

Deputy General Manager E-5 (80000-220000)-----10% (Lateral Entry)

Vacancy Based – 4 years (Personal interaction)

Senior Manager E-4 (70000-200000)

4 years- Suitability

Manager E-3 (60000-180000)-----25%

Vacancy Based – 3 years (Personal interaction)

Deputy Manager E-2 (50000-160000)

3 Years (Suitability)

15% ----- 35% ----- Assistant Manager E-1 (40000-140000) ---50%

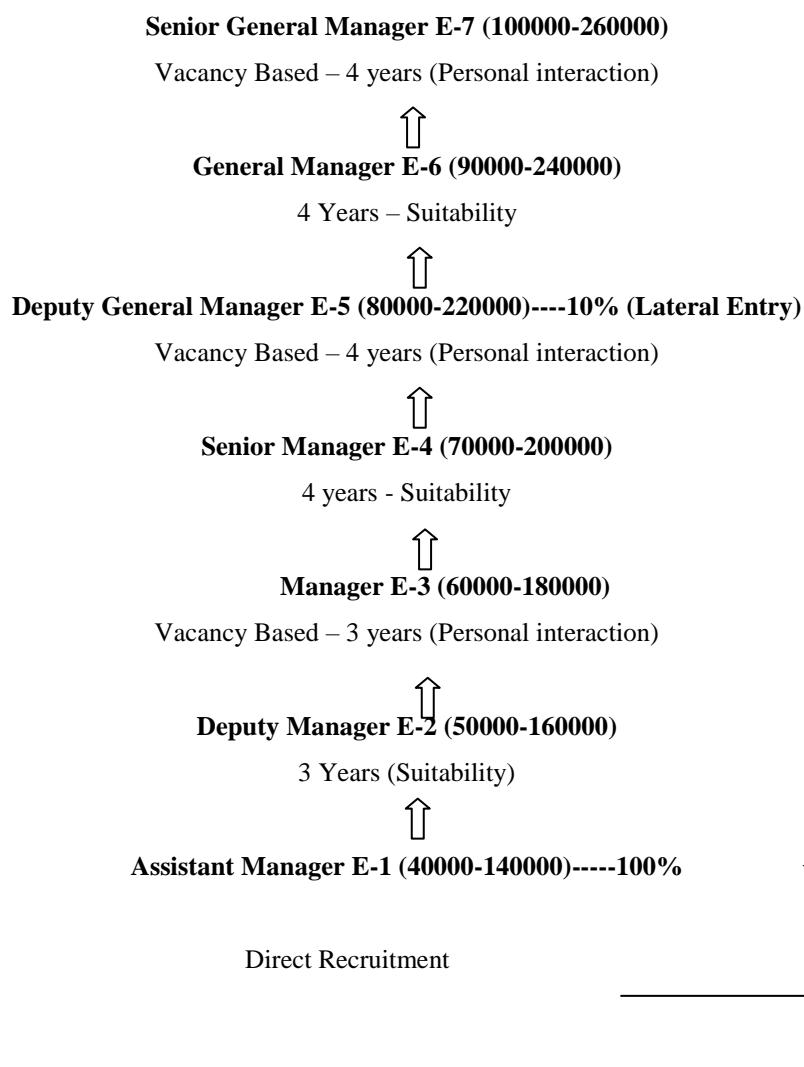
LDCE
Employees in
grades S-V and
S-VI with 6
years' service

In Grade S-VI
with 5 years' service
through
positive
selection

Direct Recruitment

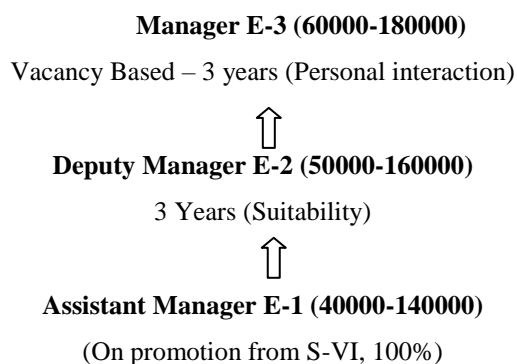
***SUBJECT TO CREATION OF POST AT E-9 BY THE CENTRAL GOVERNMENT.**

Group

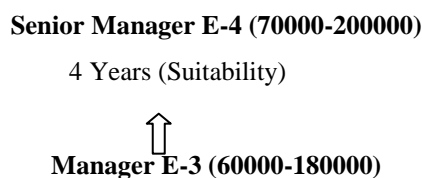


***SUBJECT TO CREATION OF POST AT E-9 BY THE CENTRAL GOVERNMENT.**

(4) SECRETARIAL SERVICE CADRE:



(5) RAJBHASHA CADRE:



Vacancy Based – 3 years (Personal interaction)

↑
Deputy Manager E-2 (50000-160000)

3 Years (Suitability)

↑
Assistant Manager E-1 (40000-140000)

(On promotion from S-VI, 100%)

Note:

- (i) Officers of Technical cadre in E-4 Grade with MBA or equivalent degree recognized by University Grant Commission (UGC) or All India Council for Technical Education (AICTE) may opt to migrate to General cadre in E-5 Grade on promotion, subject to fulfilling all requisite criteria for promotion.
- (ii) Years indicated above are only for the purpose of determining the eligibility for promotions.
- (iii) Percentage of direct recruitment or normal promotion are only indicative and may vary from time to time based on the organizational requirement.
- (iv) The years for eligibility may also be altered as per requirement.
- (v) Intermediate induction by way of direct recruitment or deputation may be ordered at any level depending on organisational requirement.
- (vi) Provided that the Board may relax, by order, any of the provisions, in relation to the points (i) to (v) mentioned above, for a class or category of persons, if in their opinion it is necessary or expedient so to do.

II. NON-MANAGERIAL CADRES

- 3. Scope.**-(1) Applicable to all Central Warehousing Corporation Non-ManAGERIAL cadres on regular rolls of the Corporation in the following grades:

Grade	Cadre	Designation	Pay scale (Rs.)
S-VI	Non-ManAGERIAL	Executive (General)/ Executive (Technical)/ Executive (Rajbhasha)/ Personal Assistant	Rs. 32000-99000
S-V	Non-ManAGERIAL	Junior Executive (General)/ Junior Executive (Technical)/ Junior Executive (Rajbhasha)/Junior Personal Assistant	Rs. 29000-93000
S-IV	Non-ManAGERIAL	Warehouse Assistant Grade-I/Senior Staff car Driver	Rs. 27000-90000
S-III	Non-ManAGERIAL	Warehouse Assistant Grade-II/ Staff car Driver	Rs. 24500-87000
S-II	Non-ManAGERIAL	-	Rs. 23000-84000
S-I	Non-ManAGERIAL	Chowkidar Grade-I/ Senior Safaiwala/ Peon/Chowkidar/Safaiwala/Gardener/ Helper	Rs. 22000-78000

- (2) Not applicable to the personnel who are appointed in a grade for a limited tenure, superannuated persons reappointed in the Corporation's service and to other personnel appointed on a purely casual, ad hoc or temporary basis.

- (3) Not applicable to the employees who are on deputation to Central Warehousing Corporation or who retain lien on the service of the parent organization.

- 2. Objective of promotion policy.**-The objective of the Corporation's promotion policy for employees in the non-managerial cadres is to be provided, keeping in view the organization requirement, adequate growth opportunity consistent with merit and suitability.

- 3. General principles.**-(1) Promotion of employees in the next higher grades shall be on the basis of merit, efficiency, grade-service and suitability or selection. In view of the fact that such merit, efficiency and suitability or selection can be meaningfully determined on the basis of assessment of performance and potential over a reasonable period, there shall be a minimum period of service in a grade to be called,

“Eligibility Period” and only those employees who complete the minimum period so prescribed shall be eligible for consideration for promotion to the next higher grade.

(2) The following salary grades shall be grouped into the following clusters:

Grade	Cluster
S-V and S-VI	I

(3) The job responsibilities of various posts in the salary grades within the clusters have been clubbed and shall be completely inter-changeable and availability of a vacancy shall not be constraint for promotions within the cluster. Sanctioned strength in different salary grades in one cluster shall remain floating subject to overall strength not being burst. However, inter-cluster promotions shall be made subject to availability of vacancies.

(4) The standard dates and other matters relating to eligibility date etc. shall be regulated as under:

(a) **For promotions within the cluster**

Meetings of the Departmental Promotion Committee (DPC) shall be held once in a year, normally during the month of May-June. The Employees shall be considered for promotion on completion of eligibility period of service in the grade. The eligibility of the employees shall be determined as on 30th June of the year and promotion of the candidates found suitable shall take effect from the standard date of promotion i.e., 1st July falling after completion of the eligibility period.

(b) **For promotions from one cluster to another cluster**

In case of promotions from one cluster to another, the Departmental Promotion Committee (DPC) meeting shall be held once in a year during the month of May-June wherein the candidates completing eligibility period as on 30th June of the year shall be considered. However, the promotion of the empaneled employees shall take effect from the date of assumption of charge.

(5) Due consideration and weightage shall be given to the employees for the period spent in field units as and where applicable.

(6) Competent authority reserves the right to constitute Special Departmental Promotion Committee (DPC) or Review Departmental Promotion Committee (DPC) at any time in case of special circumstances.

4. Eligibility period.- While the normal period of eligibility shall be as indicated in the channel of promotion but keeping in view the special requirements of the organisation in this fast-expanding phase when it may be considered desirable to fill vacancies in higher grades with employees from within rather than resorting to recruitment from outside, the eligibility period may be relaxed at the sole discretion of the Board of Directors.

5. Probation.-(1) All employees promoted to the next grade shall be placed on probation for a period of one year from the date of assumption of charge in the next higher grade. The period of probation may be extended at the discretion of the competent authority but shall not be extended by more than one year.

(2) Every employee promoted to the higher grade, shall be issued a formal order of confirmation on satisfactory completion of the probation period or the extended period of probation, as may be applicable. The employee shall be deemed to be on probation until so confirmed in writing.

(3) If during the probation period or extended period of probation, the performance of the employee is not found satisfactory or upto the standard required for the promoted post, the employee shall be reverted back to the pre-promotion grade. After reversion, the employee shall not be considered for promotion to the higher grade for a period of one year from the date of reversion.

(4) The employee shall be considered for confirmation to the promoted grade on securing ‘Very Good’ performance rating during the probation period.

6. Reservation for Scheduled Castes or Scheduled Tribes.- The directives of the Central Government with regard to the reservation for Scheduled Castes or Scheduled Tribes candidates in the matter of promotion to the post of Assistant Manager (E-1) through positive selection or Limited Departmental Competitive Examination shall be kept in view while effecting promotions of non-managerial cadre employees.

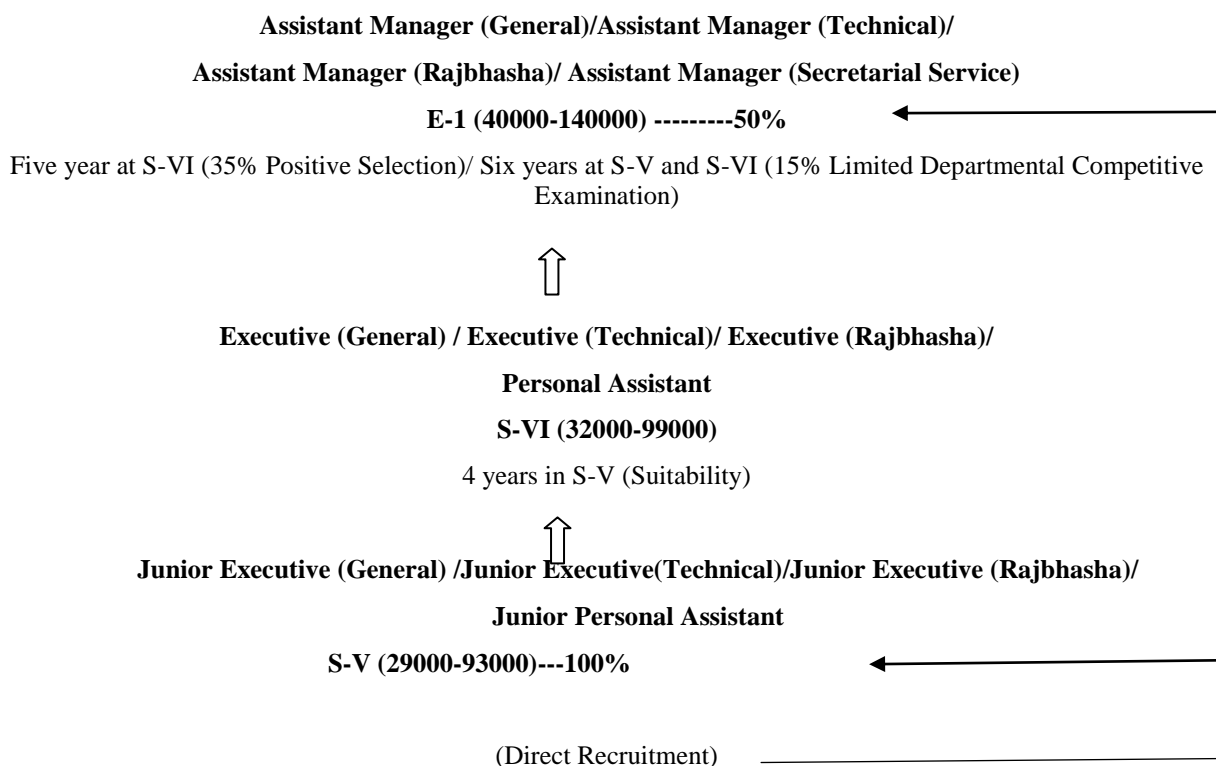
7. Power to amend.-(1) Power to amend these regulations shall vest with the Board of Directors, subject to sanction and approval of the administrative Ministry, as laid down in sections 41 and 42 of the Warehousing Corporations Act, 1962 (58 of 1962).

(2) The Managing Director, with the approval of the Board of Directors, shall formulate appropriate procedure for promotion.

8. Interpretation.- If any doubt or difficulty arises in interpreting these regulations or in giving effect to them or if any lacuna, inconsistency or anomaly is discovered in their applications, it shall be open to the Board of

Directors to issue general instructions not inconsistent with the Act and the rules and regulations made hereunder or any instructions issued by the Government from time to time to the extent it is applicable to the Corporation for the purposes of removing such doubt, difficulty, lacuna, inconsistency or anomaly.

9. CHANNEL OF PROMOTION OF NON-MANAGERIAL CADRE.-



Note:

(i) Promotion of the employees in S-I grade and below S-V grade shall be regulated as mentioned below:

From		To		Eligibility
Grade	Designation	Grade	Designation	
S-IV	Warehouse Assistant Grade-I	S-VI	Executive (General)	4 years.
	Senior Staff Car Driver			-
S-III	Warehouse Assistant Grade -II	S-IV	Warehouse Assistant Grade -I	3 years.
	Staff Car Driver	S-IV	Senior Staff Car Driver	8 years.
S-II	-	S-III	Warehouse Assistant Grade -II	3 years. experience with typing skill and passed matriculation
S-I	Chowkidar Grade I / Chowkidar			
	Senior Safaiwala / Safaiwala			
	Peon			
	Helper			
	Gardener			

- (ii) Years indicated above are only for the purpose of determining the eligibility for promotions.
- (iii) Percentage of direct recruitment or normal promotion are only indicative and may vary from time to time based on the organisational requirement.
- (iv) The years for eligibility may also be altered as per requirement.
- (v) Intermediate induction by way of direct recruitment/deputation may be ordered at any level depending on organizational requirement.

- (vi) Provided that the Board may relax, by order, any of the provisions, in relation to the points (i) to (v) mentioned above, for a class or category of persons, if in their opinion it is necessary or expedient so to do.

Appendix-VI

LEAVE

[See regulations 31]

1. **Scope and application.-** This Appendix shall apply to all the regular employees of Central Warehousing Corporation appointed in connection with the affairs of the Corporation, but shall not apply to persons in casual or daily-rated or part-time employment and persons employed on contractual basis unless otherwise specified in the term of their contracts.
2. **Definitions.-** In this Appendix, unless the context otherwise requires,-
 - (a) **competent authority** means the authority specified as per Delegation of Powers, competent to grant of leave;
 - (b) **completed years of service** or “one year’s continuous service” means continuous service of specified duration under the Corporation and includes the period spent on duty as well as on leave including extraordinary leave;
 - (c) **“Corporation”** means the Central Warehousing Corporation established under section 3 of the Warehousing Corporations Act, 1962 (58 of 1962);
 - (d) **“corporate office”** means the registered office of the Corporation located at 4/1, Siri Institutional Area, August Kranti Marg, Hauz Khas, New Delhi or any place specified as corporate office by the Corporation;
 - (e) **“date of superannuation”**, in relation to an employee, means the afternoon of the last day of the month in which the employee attains the age prescribed for retirement under the terms and conditions governing his services:

Provided that an employee whose date of birth is the first of the month shall superannuate from service on the afternoon of the last day of the preceding month on attaining the age prescribed for superannuation under the terms and conditions governing his services;
 - (f) **“disability”** means “specified disability”, “benchmark disability”, and “disability having high support needs” as referred to in the Rights of Persons with Disability Act 2016 as amended from time to time;
 - (g) **“employee”** means a person who is in the whole-time service of the Corporation but does not include a person engaged by the Corporation on daily wages;
 - (h) **“Managing Director”** means the Managing Director of the Corporation;
 - (i) **“management trainee”** means any person engaged by the Corporation as a management trainee in the Corporation;
 - (j) **“probationer”** means a person who is serving the Corporation on Probation or on extended period of probation, for a defined period; and
 - (k) **“registered medical practitioner”** means a medical practitioner who is registered under the relevant law for the time being in force..
3. **Right to leave.-**Leave shall not be claimed as a matter of right. When the exigencies of Corporation work so required, leave of any kind may be refused or revoked by the competent authority.
4. **Earned leave.-**(1) The leave account of every employee shall be credited with earned leave, in advance, in two installments of fifteen days each on the first day of January and July of every calendar year. Only one earned leave account shall be maintained for all employees irrespective of any grade.
 - (2) The leave at the credit of an employee at the close of the previous half-year shall be carried forward to the next half-year, subject to the condition that the leave so carried forward plus the credit for the half-year do not exceed the maximum limit of 300 (three hundred) days.
 - (3) Where the earned leave at the credit of the employee as on the last day of December or June is 300 (three hundred) days or less but more than 285 (two hundred and eighty five) days, the advance credit of 15 (fifteen) days earned leave on first day of January or July to be afforded in the manner indicated under sub-paragraph (1) of paragraph 4 above shall instead of being credited in leave account be kept separately and first adjusted against the earned leave that the employee takes during that half-year and

the balance, if any, shall be credited to the leave account at the close of the half-year, subject to the condition that balance of such earned leave plus leave already at credit do not exceed the maximum limit of 300 (three hundred) days.

- (4) The maximum earned leave that may be granted at a time shall normally be forty-five days.
 - (5) Earned leave shall be credited to the leave account of an employee at the rate of $2\frac{1}{2}$ (two and half) days for each completed calendar month of service which he is likely to render in a half-year of the calendar year in which he is appointed.
 - (6) When an employee is due to retire or resigns or dismissed or removed from the service or dies while in service, credit of earned leave shall be allowed at the rate of $2\frac{1}{2}$ (two and half) days per completed calendar month of service.
 - (7) If an employee has availed of extraordinary leave or some period of absence has been treated as dies non in a half-year, the period shall not be reckoned for credit of EL to his leave account.
 - (8) While affording credit of earned leave, fractions of a day shall be rounded off to the nearest day.
 - (9) An employee cannot avail half a day earned leave.
- 5. Half pay leave.**-(1) The half pay leave account of every employee shall be credited with half pay leave in advance, in two installments of 10 (ten) days each on the first day of January and July of every calendar year.
- (2) The leave shall be credited to the said leave account at the rate of $\frac{5}{3}$ days for each completed calendar month of service which he is likely to render in the half year of the calendar year in which he is appointed.
 - (3) When an employee retires or resigns or dismissed or removed from service or dies while in service, credit of half pay leave shall be allowed at the rate of $\frac{5}{3}$ days per completed calendar month of service.
 - (4) If an employee has availed of extraordinary leave or some period of absence has been treated as dies non in a half-year, the period shall not be reckoned for credit of half pay leave to his leave account.
 - (5) While affording credit of half pay leave, fraction of a day shall be rounded off to the nearest day.
 - (6) The half pay leave may be granted on medical certificate or on private affairs.
- 6. Casual leave.**-(1) An employee is entitled to avail 8 (Eight) days casual leave in a calendar year in addition to two restricted holidays.
- (2) Employees with disabilities shall be allowed maximum of 12 (twelve) days casual leave in a calendar year. The additional benefit of 04 (four) days casual leave shall be granted in the form of Special Casual Leave.
 - (3) Casual leave for the first year of the service and during the year of retirement will be calculated on proportionate basis in case the employee joins after the first day of January.
 - (4) Not more than 5 (Five) days casual leave will be granted in one spell.
 - (5) An employee may avail casual leave for half a day also, lunch interval being taken as dividing time.
 - (6) Sundays and public holidays do not form part of casual leave and can be prefixed or suffixed to casual leave.
 - (7) Casual leave cannot be combined with any other kind of leave except Special Casual Leave and Restricted Holiday.
 - (8) Casual leave cannot be combined with joining time
 - (9) If an employee having only half a day's casual leave at his credit avails it in the afternoon of a day and is unable to resume duty on the next working day due to sickness or other compelling grounds, he may be permitted to combine half-a-day's casual leave with regular leave by way of exception:

Provided that, an employee having only half a day's casual leave at his credit who has applied for regular leave shall not be permitted to avail of the half a day's casual leave on the afternoon on the day preceding the commencement of his leave.
- 7. Commuted leave.**-(1) Commuted Leave shall be granted only on medical grounds or for an approved course of study provided adequate balance of leave is available in half pay leave. When the commuted leave is granted, twice the amount of such leave will be debited against the half pay leave due to the employee. The maximum admissible period of such leave during the entire service will not exceed 180 (one hundred and eighty) days (without submission of medical certificate).

- (2) All employees of the Corporation are allowed to avail commuted leave (by commuting half pay leave) for three days at a stretch for his sickness without production of medical certificate, subject to a maximum limit of ten days in any calendar year, out of half pay leave in his account.
 - (3) For sickness beyond three days, the employee shall have to produce a Medical Certificate (MC) from a registered medical practitioner for availing commuted medical leave.
 - (4) The employee availing medical leave or commuted leave beyond three days shall be required to produce Fitness Certificate (FC) from the registered medical practitioner or attending physician or clinic or hospital.
- 8. Leave not due.**-(1) Leave not due shall be granted only if no other kind of leave is available in leave account of the employee. Leave not due may be granted in case of exigencies on personal or medical grounds.
- (2) Leave not due may be granted to an employee limited to a maximum of 360 (three hundred and sixty) days during the entire service and shall be further limited, at any one time, to one half of the amount of half-pay leave an employee is likely to earn during the remaining period of the service or 30 (thirty) days, whichever is less.
 - (3) In case the employee is on probation, he is not entitled to avail leave not due.
 - (4) If an employee resigns during the leave not due, leave will be cancelled and leave salary paid towards leave not due will be recovered.
 - (5) After having availed leave not due, if an employee resigns or retires, on his return and before earning such leave, an employee has to refund the leave salary to the extent, the leave has not been earned. Leave salary will not be recovered, if an employee retires on the ground of ill-health or in the case of death.
- 9. Extra-ordinary leave.**-(1) An employee may be allowed to avail of extraordinary leave when no other leave is admissible or when other leave is admissible but extraordinary leave is applied for. Extraordinary leave for period in excess of three months and up to three years may be allowed on medical grounds for diseases which require prolonged treatment or for pursuing higher studies. An employee is not entitled to draw any pay or allowances during this type of leave.
- (2) An employee shall not be granted extraordinary leave for more than two months on one occasion except for reasons stated above.
 - (3) Extra-ordinary leave on educational grounds cannot be claimed, however, such leave may be granted to employees subject to the following terms and conditions:
 - (a) The leave is to undergo, in India or abroad, for a special course of study consisting of higher studies or specialized training in a professional or a technical subject which may enhance the knowledge and skills of the employee or to undertake a course of training of such nature.
 - (b) It is to be ascertained that the proposed course of study or training shall be of advantageous from the point of view of the Corporation interest.
 - (c) The course is Government recognized.
 - (4) Extra Ordinary Leave on educational grounds shall not generally be granted for persuasion of studies abroad for which adequate facilities exist in India.
 - (5) On completion of course of study, the Employee shall submit to the authority which granted him the leave, the certificates of examination course indicating the date of commencement of course with the remarks, if any, of the authority or in-charge of course study of the Institute concerned.
 - (6) An employee who is granted extra-ordinary leave on educational grounds should be required to execute a bond in the specified format. If an employee who is granted leave for pursuing higher studies fails to rejoin his duty after expiry of extra-ordinary leave or resigns or retires or otherwise quits services without returning to duty at any time during the three years from the date of expiry of extra-ordinary leave, or fails to serve the Corporation for a minimum period of 3 (three) years he shall be required to pay to the Corporation:
 - (a) an amount equal to Basic Pay, Dearness Allowance, ad-hoc or interim relief, if any, that he would have drawn for a period of 3 (three) years on return from leave or three lakh rupees whichever is more.
 - (b) actual expenses, if any incurred by the Corporation or institution or foreign government in connection with the course of study, together with interest thereon at rates for the time before his resignation is accepted or permission to retire or to his quitting service otherwise is granted.

Note: However, the condition of bond will not be applicable for Board Level Appointments through PESB.

- (7) The duration of extra-ordinary leave on educational grounds shall not exceed 3 (three) years during the entire period of an employee's service. However, it shall not be more than 2 (two) years on one occasion except in exceptional cases with the sole discretion of the competent authority. Such leave may be permitted to be availed in one spell or more subject to overall ceiling of 3 (three) years.
 - (8) Extra-ordinary leave on educational grounds however may be combined with other kinds of leave due and admissible to an employee in a manner that the grant of such leave in combination with any other leave shall not exceed 36 (thirty-six) months at one instance.
- 10. Maternity leave.**-(1) The female employees of Corporation with less than two surviving children may be granted maternity leave by an authority competent to grant leave for a period of 180 (one hundred and eighty) days from the date of its commencement.
- (2) During such period, she shall be paid leave salary equal to the pay drawn immediately before proceeding on leave.
 - (3) Maternity leave not exceeding 45 (forty-five) days may also be granted to a female employee (irrespective of the number of surviving children) during the entire service of that female employee in case of miscarriage including abortion on production of medical certificate.
 - (4) Maternity leave shall not be debited against the leave account and can be combined with other types of leave except casual leave.
- 11. Paternity leave.**-(1) A male employee with less than two surviving children, may be granted paternity leave by the competent authority for a period of 15 (fifteen) days, during the confinement of his wife for childbirth, i.e., up to 15 (fifteen) days before, or up to 6 (six) months from the date of delivery of the child.
- (2) During the period of such leave, he shall be paid at the rate of pay drawn immediately before proceeding on leave. Paternity leave shall not be debited against the leave account and may be combined with any other kind of leave except casual leave.
 - (3) Paternity leave may be availed in two spells.
- 12. Leave on child adoption.**-(1) A male employee with less than two surviving children, on valid adoption of a child below the age of one year, may be granted paternity leave, for a period of 15 (fifteen) days within a period of 6 (six) months from the date of such adoption of the child.
- (2) A female employee, with less than two surviving children, on valid adoption of a child below the age of one year may be granted child adoption leave for a period of 180 (one hundred and eighty) days immediately after the date of adoption.
 - (3) During the period of child adoption leave, he shall be paid leave salary equal to the pay drawn immediately before proceeding on leave.
 - (4) The child adoption leave shall not be debited against leave account and may be combined with leave of any other kind.

Note: "Child" will include a child taken as ward by the employee, under the Guardians and Wards Act, 1890 (8 of 1890) or the personal Law applicable to that employee, provided such a ward lives with the employee and is treated as a member of the family and provided such employee has, through a special will, conferred upon that ward the same status as that of a natural born child.

13. Special Casual leave.-

- (1) **For family planning: For male employees:**
 - (a) Maximum of 5 (five) working days admissible for vasectomy operation. If he undergoes the said operation for a second time due to failure of the first, another five working days will be admissible on the production of medical certificate.
 - (b) Maximum of 21 (twenty-one) days for undergoing recanalization operation.
 - (c) Maximum of 3 (three) working days if his wife undergoes tubectomy, laparoscopy or salpingectomy operation. The leave should follow the date of operation.
- (2) **For family planning: For female employee:**

- (a) Maximum of 10 (ten) working days admissible for tubectomy or laparoscopy. If she undergoes the operation for a second time due to failure of the first, maximum of 10 (ten) working days will be admissible for the second time.
- (b) Maximum of 10 (ten) working days admissible for salpingectomy operation after Medical Termination of Pregnancy (MTP). Not admissible if maternity leave is availed.
- (c) Admissible for 1 (one) day on the day of Intrauterine Contraceptive Device (IUCD) or Intrauterine Device (IUD) insertion or reinsertion.
- (d) Maximum of 21 (twenty-one) days admissible for undergoing recanalization operation.
- (e) Admissible for 1 (one) day on the day of operation when her husband undergoes vasectomy operation.

(3) Leave during elections. -

- (a) During General elections or by-elections to Lok Sabha or State Assembly, employees enrolled as voters in a constituency but having offices in another constituency may be given sufficient time to cast their votes or a day's special casual leave on the day of election in their home constituency to enable them to exercise their franchise if their offices are not closed on that day.
- (b) During Panchayat or Municipals elections, orders issued by the local authority or Election Commission of India, from time to time, shall be followed.

14. Disability leave (Work Related Illness Injury Leave (WRIL)).-(1) The authority competent to grant leave may grant special disability leave to an employee who suffers illness or injury that is attributable to or aggravated in the performance of his official duties or in consequence of his official position.

- (2) Full pay and allowances shall be granted to the employee during the entire period of hospitalization on account of WRIL.
- (3) Beyond hospitalisation, leave salary during WRIL shall be governed as under, namely:—
 - (a) employees shall be paid full pay and allowances for 6 (six) months immediately following hospitalisation.
 - (b) half pay leave for 12 (twelve) months beyond the initial period of 6 (six) months mentioned in paragraph (a) of sub-paragraph (3) of paragraph 14 above. The half pay leave period may be commuted to full pay with corresponding number of days of half pay leave debited from the employee's leave account.
- (4) No earned leave or half pay leave shall be credited during the period an employee is on WRIL.
- (5) Corporation reserve the right for medical examination of the employee at any stage while granting disability leave.

15. Compensatory holiday.-(1) Employees who are called upon to work on Sunday or public holiday shall be allowed 1 (one) day compensatory holiday for each full day of work done.

- (2) Compensatory holiday is to be earned before being availed.
- (3) Compensatory holiday is allowed to the non-managerial employees in the grade of S-I to S-VI.
- (4) Compensatory holiday so credited for work done on Sunday or public holiday should be availed within the next 3 (three) months following the day the employee was called for duty.
- (5) Un-availed compensatory holiday shall automatically lapse at the end of the time limit mentioned in sub-paragraph (4) of paragraph 15 above.
- (6) Compensatory holiday will be allowed to be prefixed or suffixed with casual leave or restricted holiday.
- (7) Not more than 3 (three) days compensatory holiday can be sanctioned or availed at a time.

16. Leave to management trainees (MT).-(1) Management trainees shall not be entitled to any regular leave as any other employee of the Corporation.

- (2) Management trainees shall be allowed a maximum of 8 (eight) days of casual leave during a calendar year.
- (3) In case of emergency or exigency, such as medical problems and other unavoidable circumstances, they can be permitted to avail maximum of 30 (thirty) days leave without pay on production of satisfactory proof, to their controlling authority. Leave beyond 30 (thirty) days, in exceptional circumstances, may be granted

with the approval of Managing Director.

- (4) Where leave without pay is sanctioned to a management trainee, the training period shall be extended proportionately.

17. Child care leave (CCL).-(1) A woman employee having minor children below the age of 18 (eighteen) years, may be granted child care leave by the competent authority to grant leave, for a maximum period of 730 (Seven hundred and thirty) days during entire service for taking care of two eldest surviving children, whether for rearing or for looking after any of their needs, such as education, sickness and the like.

- (2) Leave towards child care with first 365 (three hundred and sixty-five) days leave on 100 percent leave salary and 80 percent leave salary for the next 365 (three hundred and sixty-five) days shall be allowed.
- (3) The condition of 18 (eighteen) years of the child shall not apply in case a female employee has unmarried disabled child having minimum disability of 40 percent.
- (4) Child care leave may be extended to single male parents who may include unmarried or widower or divorcee employee.
- (5) The employee can avail the child care leave in 3 (three) spells in a calendar year. However, single female employee may avail child care leave in 6 (six) spells in a calendar year. The leave sanctioning authority may relax up to a maximum of three spells beyond the existing three spells in a calendar year, to female employees and single male employees, in case their child is admitted in a hospital as inpatient.
- (6) Child care leave shall not ordinarily be granted during the probation period except in case of certain extreme situations where the leave sanctioning authority is satisfied about the need of child care leave to probationer, provided that the period for which such leave is sanctioned is minimal.
- (7) Child care leave may not be granted for a period less than five days at a time.
- (8) Child care leave may be combined with leave of any other kind.
- (9) Leave Travel Concession may be availed by an employee while on child care leave.

18. Encashment of earned leave.-(1) Encashment of earned leave to be permissible maximum twice in a calendar year with minimum of 10 (ten) days at a time.

- (2) Earned leave to be encashed in each case shall be subject to the employee keeping a residual earned leave of minimum 30 (thirty) days credit at the time of encashment of leave.
- (3) This benefit shall not be reckoned as wage or salary, while working out gratuity, provident fund, bonus, etc.
- (4) At the time of superannuation or if the employee is permitted to resign or retire otherwise than on disciplinary grounds, the employee shall be entitled to encash earned leave due to the credit of the employee.
- (5) Encashment of half pay leave shall be permissible on superannuation and death subject to the under mentioned conditions:
 - (a) the encashment of earned leave and half pay leave will be subject to overall ceiling of 300 (three hundred) days (both earned leave and half pay leave clubbed together).
 - (b) the half pay leave will only be permitted for encashment to make the shortfall in earned leave.
 - (c) To make up the shortfall in earned leave, no commutation of half pay leave would be permissible.
- (6) Encashment of leave will be as per Basic Pay and Dearness Allowance (DA) at the time of payment of leave encashment but shall not include House Rent Allowance, acting or officiating allowance and other allowances or bonus, if any.
- (7) Leave encashment shall be calculated on the basis on 30 (thirty) days month.

19. Recall to duty.-(1) An employee can be recalled to duty from leave by the competent authority due to exigencies of service.

- (2) In such an event, the employee will be treated as on duty from the day employee start for the station, for which the employee has been ordered to proceed and to get reimbursement of actual travelling expenses incurred by the employee as per the entitlement.

- 20. Carry forward of earned leave or half-pay leave in certain cases.-** In case of transfer of an employee from Central Warehousing Corporation to another Central Public Sector Enterprise and vice versa is effected with the consent of the management concerned, the concerned employee could be allowed the benefit of transfer expenses, carry forward of leave (earned leave or half pay leave). The transferer organisation should, however, liquidate its liability by making a lump sum payment to the borrowing organization in respect of the leave salary for earned leave or half pay leave standing to the credit of the employee on the date of his transfer from one enterprise to another.
- 21. General.-**(1) An employee is expected to apply leave at least 15 (fifteen) days in advance and obtain written approval from the competent authority before going on leave. This is to give the management enough time to make the necessary arrangements to avoid dislocation of work.
- (2) Un-authorized absence from duty may render the employee for disciplinary action.
 - (3) The allowances applicable under the concept of “Cafeteria Approach” shall not be payable during the period of paternity leave, maternity leave, child care leave and adoption leave.
 - (4) An employee, who is dismissed or removed from service and is reinstated on appeal or revision, shall be entitled to count for leave his service prior to dismissal or removal, as the case may be.
 - (5) At the request of an employee, the authority which granted him leave may commute the leave retrospectively into leave of a different kind which was due up to end of the calendar year and admissible to him at the time the leave was granted, but the employee cannot claim such commutation as a matter of right.
 - (6) Except as otherwise provided, any kind of leave may be granted in combination with or in continuation of any other kind of leave, except casual leave.
 - (7) When an employee avails any kind of leave except casual leave, intervening holidays will be treated as leave; however, public holidays can be prefixed or suffixed.
- 22. Interpretation.-** If any doubt or difficulty arises in interpreting these regulations or in giving effect to them or if any lacuna, inconsistency or anomaly is discovered in their applications, it shall be open to the Board of Directors to issue general instructions not inconsistent with the Act and the rules and regulations made hereunder or any instructions issued by the Government from time to time to the extent it is applicable to the Corporation for the purposes of removing such doubt, difficulty, lacuna, inconsistency or anomaly.
- 23. Power to amend.-** Power to amend these regulations shall vest with Board of Directors subject to sanction and approval of the administrative Ministry, as laid down in sections 41 and 42 of the Warehousing Corporation Act, 1962 (58 of 1962).

Dr. SIDHARTH RATH, General Manager (Personnel)

[ADVT.-III/4/Exty./853/2024-25]

Note: The principal regulations were published in the Gazette of India, Extraordinary, Part-III, section 4 *vide* notification No. CWC/XIV-4/Estt., dated the 28th February, 1986 and subsequently amended *vide* the following notification numbers:

1. CWC/XIV-4/Estt. Dated 1st April, 1987
2. CWC/XIV-4/Estt. Dated 19th June, 1987
3. CWC/XIV-4/Estt. Dated 19th June, 1987
4. CWC/XIV-4/Estt. Dated 29th January, 1988
5. CWC/XIV-4/Estt. Dated 24th June, 1988
6. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 9th June, 1989
7. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 24th November, 1989
8. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 15th October, 1990
9. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 26th October, 1990
10. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 30th November, 1990
11. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 21st December, 1990
12. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 8th February, 1991
13. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 17th May, 1991
14. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 4th October, 1991

15. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 18th December, 1992
16. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 29th December, 1992
17. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 17th February, 1993
18. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 8th March, 1994
19. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 28th March, 1995
20. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 14th November, 1995
21. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 30th April, 1996
22. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 28th May, 1998
23. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 19th April, 1999
24. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 10th June, 1999
25. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 2nd December, 2002
26. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 27th February, 2004
27. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 30th July, 2004
28. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 28th January, 2005
29. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 1st February, 2006
30. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 31st March, 2006
31. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 28th November, 2006
32. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 28th November, 2006
33. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 18th July, 2008
34. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 17th February, 2011
35. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 17th January, 2014
36. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 11th April, 2014
37. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 28th October, 2014
38. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 21st September, 2015
39. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 30th November, 2015
40. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 30th December, 2015
41. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 23rd September, 2016
42. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 18th December, 2019
43. CWC/XIV-4/Rectt. Dated 18th December, 2019